



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»  
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ МО «УОР № 2»

 Т.В. Милакова  
от «30» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
ГБПОУ МО «УОР № 2»  
от «30» декабря 2020 г. № 454

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ГБПОУ МО «УОР № 2»  
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

г. Звенигород  
2020 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище олимпийского резерва № 2» (ГБПОУ МО «УОР № 2») (далее – Училище, Работодатель), приняты в новой редакции и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Училище.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников, совершенствованию организации труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Училища.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Училища реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу необходимо предъявить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и/или сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- при отказе нового Работника от ведения бумажной трудовой книжки и предъявлении только формы СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте, или посчитать страховой стаж для начисления пособий, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку Работнику, или форму СТД-ПФР;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о заработной плате за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, за исключением случаев, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем и двух предшествующих годах;

- документ, подтверждающий отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– в отдельных случаях с учетом специфики работы организацией Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) необходимо ознакомить поступающего под подпись с:

- коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Училища;

- условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;

- иными локальными нормативными актами.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет Работодатель.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия

трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить сотрудника с его должностной инструкцией, на которой он должен расписаться. Копия должностной инструкции принятого сотрудника с его росписью хранится у него на рабочем месте, а оригинал находится в личном деле.

В случае возможного изменения должности сотрудника и круга его обязанностей составляется новая должностная инструкция.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.8. Должностная инструкция и трудовой договор используются при разрешении конфликтной ситуации между Работодателем и Работником.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

3) на дистанционную (удаленную) работу. Дистанционная (удаленная) работа регламентируется в соответствии со ст. 312.1–312.9 Трудового кодекса РФ.

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Училища, изданным на основании заключенного письменного трудового договора, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором.

Не прохождение данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания, как правило, устанавливается продолжительностью до 3-х месяцев.

Для директора и его заместителей, начальников отделов и иных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до 6-ти месяцев.

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

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка Училища, коллективный договор, иные локальные нормативные акты.

Испытание при приёме 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;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной им в Училище;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Училища. 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. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. 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 РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

2.20. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.21. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ). Сведения о трудовой деятельности работодателем выдаются по форме СТД-Р, утв. приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н и произвести с ним окончательный расчет;

- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС России не начислялись (п. 3 ч. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ). Форма справки и порядок ее выдачи утверждены приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н;

- документы, содержащие сведения о работнике, предусмотренные пунктами 2 - 2.3 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (п. 4 ст. 11 этого закона). Поскольку специальных форм для передачи таких сведений работнику не предусмотрено, следует использовать формы, предназначенные для представления тех же сведений в налоговые органы и органы ПФР.

Работникам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также работникам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по

месту пребывания, при увольнении выдаются сведения по установленной форме для постановки на воинский учет (пп. "д" п. 30 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719).

2.22. По письменному заявлению Работника Работодатель в день увольнения обязан также выдать ему, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанных с работой.

2.23. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.24. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Училище по письменному заявлению Работника способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работникам:

- в период работы в течение трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.25. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя или иных сведений;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

### **III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменений трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Перевод на другую постоянную работу внутри Училища по инициативе Работодателя, связанную с изменением трудовой функции, или изменение существенных изменений трудового договора, а также перевод на

постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Училищем допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его внутри Училища, на другое место, в другое структурное подразделение Училища в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора (статья 72 Трудового кодекса РФ).

3.5. Допускается временный перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

- в случаях предотвращения катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА**

4.1. Работники Училища имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Училищем в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Помимо прав, указанных в пункте 4.1. Правил внутреннего трудового распорядка, педагогическим работникам предоставляются академические права и свободы, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, уставом Училища и локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Помимо прав, указанных в п. 4.1 Правил внутреннего трудового распорядка, лицам, осуществляющим спортивную подготовку (тренерам, старшим тренерам), предоставляются права и свободы, установленные гл. 54.1 Трудового кодекса РФ и Отраслевым соглашением по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2019-2021 годы от 10.10.2019 (далее - Соглашение), в том числе:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в четыре года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Трудовым кодексом РФ и Соглашением.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Училища;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора, своего непосредственного руководителя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- при поступлении на работу предоставлять работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости установленного образца;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу Училища;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической- специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- уведомлять отдел кадров Училища о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

- при заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

В первый день явки на рабочее место, представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) уважать права и личное достоинство обучающихся и Работников Учреждения, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков;

з) исполнять иные обязанности, и соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, уставом, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.5. Педагогические работники дополнительно к обязанностям, указанным в п. 4.4, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.6. Тренер (старший тренер) дополнительно к обязанностям, указанным в п. 4.4, обязан:

- принимать меры по предупреждению нарушений обучающимися и спортсменами Общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями. Соблюдать Общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными, антидопинговыми организациями.

- предупреждать работодателя о расторжении трудового договора по его инициативе (по собственному желанию) в срок, установленный трудовым договором, в случаях, предусмотренных статьей 348.12 Трудового кодекса РФ;

- соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера;

- тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы (статья 348.7 Трудового кодекса РФ).

4.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Училища;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, надбавках и выплатах стимулирующего характера работникам ГБПОУ МО «УОР № 2» условия, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участия Работников в управлении Училища в нормах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого Работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Училища;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

– Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.2.1. 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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;
- 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.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Продолжительность рабочего времени работников Училища составляет 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

6.2. Тренерам (старшим тренерам) в соответствии с пп.1 п. 3.5.2 и п.4.4 Отраслевого соглашения по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2019-2021 годы, Училище вправе установить ставку заработной платы в неделю, соответствующей норме часов тренерской работы (тренерская нагрузка) - 24 часа.

В соответствии с пунктом 5 статьи 348.1 Трудового кодекса РФ особенностей режима рабочего времени спортсменов, тренеров, для тренеров устанавливается продолжительность рабочего времени исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. При работе по совместительству до 20 часов в неделю.

Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

В рабочее время тренеров кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления организацией.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренера определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение непосредственно тренерской и иной работы тренера в пределах рабочей недели или тренировочного периода (спортивного сезона) определяется как 60% рабочего времени для использования на непосредственно тренерскую работу, 40% иная работа тренера.

6.3. Хореографу устанавливается ставка заработной платы за норму хореографической нагрузки 18 часов в неделю, исходя из

продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

6.4. Инструктору по физической культуре устанавливается ставка заработной платы за норму педагогической нагрузки 36 часов в неделю, исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

При этом, тренеру (старшему тренеру), хореографу устанавливается гибкий график работы, в зависимости от расписания тренировочных занятий и утвержденного плана спортивных мероприятий.

6.5. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами).

Продолжительность перерыва для отдыха и питания не может составлять менее 30 минут.

Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана работы преподавателя осуществляется заместителем директора (по учебной работе), начальником отдела, иными уполномоченными работниками, осуществляющими образовательную деятельность.

При неявке преподавателя заместитель директора (по учебной работе), обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

6.6. Медицинским работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса РФ).

6.7. Для медицинских сестёр, дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы с суммированным учётом рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Директора. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее 2 (двух) месяцев до вступления его в действие.

Для сменной работы в круглосуточном режиме вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ). Учетный период составляет один год.

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

График сменности составляет руководитель структурного подразделения в установленном порядке (статья 103 Трудового кодекса РФ) с учетом мнения представительного органа работников.

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие под подпись.

Работодатель при переработке баланса рабочего времени за учетный

период при суммированном учете рабочего времени компенсирует работникам данную переработку предоставлением отгулов (или дополнительных дней отпуска) с сохранением средней заработной платы.

6.7.1. Режим рабочего времени для работников транспорта (водителей автомобилей) устанавливается в соответствии со статьей 329 Трудового кодекса РФ, Приказа Министерства транспорта РФ от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Нормальная продолжительность рабочего времени водителей - 40 часов в неделю.

6.7.1.1. Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - 7 часов.

Режим работы при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье): начало работы 08.00, окончание работы 17.00, перерыв на обед- 13.00- 14.00.

6.7.1.2. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

6.7.1.3. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель - 90 часов.

6.7.1.4. Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

- а) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом и после возвращения с маршрута;
- б) время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- в) время стоянки в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;
- г) время простоев не по вине водителя;

время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;

д) иное время, предусмотренное законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным с водителем, и (или) коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Состав и продолжительность времени, указанного в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.7.1.5. Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает:

- перерыв для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня

(смены);

- ежедневный (междусменный) непрерывный отдых (далее - ежедневный отдых);

- еженедельный отдых.

Время отдыха и перерывов водителей также может включать время перерыва между частями рабочего дня (смены), требования к которому установлены в соответствии с пунктом 5.4 Положения о суммированном учете рабочего времени в ГБПОУ МО «УОР № 2».

6.7.1.6. Время перерыва для отдыха и питания должно быть продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, и предоставляться водителям, как правило, в середине рабочего дня (смены).

6.7.1.7. Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

Допускается:

- сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего;

- разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

6.8. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени или рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и Работодателя.

6.9. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.10.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.11. Сокращенная максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) предусмотрена для следующих категорий работников:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

6.12. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.12.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.12.2. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.13.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.13.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 Трудового кодекса РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (статья 259 Трудового кодекса РФ).

6.13.3. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

6.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.15. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (статья 109 Трудового кодекса РФ).

## **VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе); один выходной день - воскресенье (при шестидневной рабочей неделе);
- 3) нерабочие праздничные дни (статья 112 Трудового кодекса РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам, замещающим должности педагогических работников (преподаватель, методист, включая старшего, воспитатель, педагог-организатор), а также директору, заместителям директора (если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск тренерам, старшим тренерам, общей продолжительностью не менее 14 календарных дней, предоставляется в соответствии со ст. 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации и п 4.14 Отраслевого соглашения по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2019-2021 годы.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

7.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. 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.

7.7. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в связи с:

- сопровождением детей, поступающих в 1 класс на «линейку», приуроченную к 1 сентября;
- рождением ребенка;
- юбилею (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет);
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (проводы в армию, переезд и т.п.).

7.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, коллективным договором.

7.9. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **VIII. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ**

8.1. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

8.2. Размеры должностных окладов руководящих работников и специалистов устанавливаются в соответствии со штатным расписанием в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации, качества работы и фиксируются согласно Положению об оплате труда, действующему законодательству РФ, постановлениями Правительства РФ, Постановлениями Правительства МО, а также приказами Министерства финансов.

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

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

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

8.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 7-го и 22-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработка с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня или следующим после выходного. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме, путем перечисления на пластиковые банковские карты Работников. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам накануне выдачи заработной платы.

8.6. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за четыре дня до начала отпуска. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки, согласно заявлению Работника, переносится до получения отпускных выплат.

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

8.8. В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, директор Училища с учетом мнения первичной профсоюзной организации применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения Работников Училища на основании локальных актов Училища.

8.9. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи и достижения в работе, Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

8.10. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут представляться к награждению государственными и ведомственными наградами и знаками отличия.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Училища и заносятся в трудовую книжку.

8.11. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.12. Доплаты и надбавки Работникам используются для стимулирования их производственной деятельности.

8.13. Размер премий и надбавок устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения.

8.14. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей, при выплате пособий по больничным листам, при начислении пенсий и других случаях, предусмотренных законодательством.

8.15. Работник имеет право на изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом виде, прогул, не появление на работе более 4-х часов.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ применить следующие дисциплинарные

взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Училища должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания. При отказе Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации, и не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка.

9.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором Училища, Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

9.7. Руководители структурных подразделений Училища вправе ходатайствовать перед директором о досрочном снятии взыскания с Работника в случае добросовестной работы.

9.8. Если в течение года со дня наложения взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

9.10. За причиненный ущерб Училищу Работник несет материальную ответственность.

9.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.12. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае

причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.13. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.14. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **Х. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Обеспечивать Работников Училища производственно-бытовыми условиями в соответствии с санитарными нормами в пределах имеющихся возможностей.

10.1.2. Обеспечивать Работников специальной одеждой (халатами, перчатками) для работы в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.

10.1.3. На работах, связанных с загрязнением, Работникам бесплатно выдавать по установленным нормам мыло или моющие средства (статья 221 Трудового кодекса РФ).

10.1.4. Организовать контроль над соблюдением требований правил, норм и стандарта безопасности труда.

10.1.5. Проводить специальную оценку условий труда.

10.1.6. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников, руководящих Работников Училища в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда. Систематически проводить инструктаж Работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

10.1.7. Постоянно осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний.

10.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами, Работниками требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины.

10.1.9. Обеспечивать Работников медицинскими аптечками первой необходимости.

10.2. Работники обязуются:

10.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать правила пожарной безопасности.

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

10.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков

острого профессионального заболевания (отравления).

10.2.4. Проходить по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования).

## **XI. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.2 и 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают Работодателю.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

## **XII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

12.1. Работник предпенсионного возраста – Работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник

может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.4. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему дополнительно отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

### **ХІІІ. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

13.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

13.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем Работодателю (или арендуемом им).

### **ХІV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ**

Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

14.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

14.2. Информировывает Работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

14.3. Обеспечивает измерение температуры Работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы).

14.4. Не допускает до работы Работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

14.5. Обеспечивает Работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

14.6. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

14.7. При подтверждении у Работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19: формирует сведения о контактах Работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех Работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

14.8. Информировать Работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия Работника на территорию Российской Федерации.

14.9. Проверяет у иностранного Работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

14.10. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

14.10.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

14.10.2. Оповещать непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья.

14.10.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

## **XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями коллективного договора, Трудового кодекса

РФ и иных нормативных актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

30

лист

Рудышев

Директор ГБНОУ МО «УОР № 2»

А.А. Алексеев

