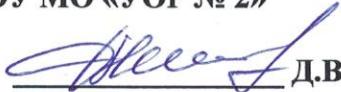


**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель трудового коллектива  
ГБПОУ МО «УОР № 2»



Д.В.Шуйский

«30» декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБПОУ МО «УОР № 2»



Е.А. Эфрос

«30» декабря 2022 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «УОР № 2»**

**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**г. Звенигород  
2022 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), принятые 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:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и/или сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - при ведении новым Работником электронной 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 на время у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить необходимую информацию;
  - 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 реабилитирующем 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 организации, 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. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.2.2. 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;

- 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 подписью хранится у него на рабочем месте, а оригинал находится в отделе кадров.

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 трудовым договором.

Руководство Училища вправе дополнительно оформить прием на работу приказом, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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 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:

- 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:

- расчетный листок за отработанный месяц;
- 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 № 23н и произвести с ним окончательный расчет;
- выписка из Персонифицированных сведений о застрахованных лицах за отработанный месяц;
- выписка из ЕФС-1 (подраздел 1.2 подраздела 1 «Сведения о страховом стаже»);
- справка о доходах и суммах налога физического лица;
- раздел 3 расчета по страховым взносам (PCB) за квартал.

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 № 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 Училища.

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 (с учетом Дополнительного соглашения о продлении срока действия на 2021-2023 годы настоящего отраслевого соглашения (регистрационный номер 015/2021С, дата регистрации 03.02.2021)) (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 выполнять 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;
- 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 устраниению 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 с предъявлением оригиналов документов, подтверждающих изменение персональных данных Работника;
- при заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, вызов на спортивные мероприятия в составе сборных команд или командирование по основному месту работы) 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 оформить надлежащим образом электронный листок нетрудоспособности.

В случае отсутствия указанных документов работник привлекается к дисциплинарной ответственности, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

- 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 Училища;
- 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 Училища, 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 Училища 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 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;
- требовать от Работников соблюдения требований охраны труда (абз. 5 ч. 1 ст. 22 ТК РФ в редакции Закона № 311-ФЗ);
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ устройства, оборудование и различные системы, обеспечивающие дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, и хранить полученную информацию. Данные системы, помимо осуществления контроля за безопасностью рабочих процессов, могут использоваться также для обеспечения взаимодействия с инспекциями труда;
- ведения документооборота в области охраны труда в электронном виде и предоставление дистанционного доступа к соответствующим базам инспекциям труда;
- 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.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
  - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
  - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
  - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 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 выполнение 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 (здесь и далее, если Профсоюз отсутствует или объединяет менее половины работников, то права, гарантии и обязанности распространяются на иной представительный орган (уполномоченный представитель) Училища).

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;
- который не применяет выданные ему средства индивидуальной защиты, являющиеся обязательными при выполнении работ с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- 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.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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 заработка плата Работнику не начисляется.

5.3. Работодателя обязан приостановить работы на рабочих местах, условия труда на которых отнесены по результатам специоценки к 4 – опасному – классу (ч. 5 ст. 14 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

В период такой приостановки, по письменному согласованию сторон, Работники либо не будут работать, средний заработок за ними при этом будет сохранен, либо, при наличии возможности, они могут быть переведены на другую работу с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе (по правилам ст. 216.1 ТК РФ).

Срок приостановки, при этом, будет зависеть от того, как быстро Работодатель сможет устраниТЬ основания, послужившие установлению опасного класса условий труда. Их устранение должно будет осуществляться на основе специально разработанного и утвержденного плана мероприятий, копию которого Работодатель будет обязан направить в территориальную инспекцию труда.

После реализации запланированных мероприятий проводится внеплановая специоценка условий труда на признанных опасными рабочих местах.

## **VI. Порядок взаимодействия работодателя с внебюджетным фондом, работа с пособиями работников**

6.1. Училище обеспечивает ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности каждого Работника в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах

расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности сотрудников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подписью.

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

6.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника (ст. 11 ТК РФ).

6.4. Передача документов и сведений для расчета и выплаты пособий между Работодателем и Социальным фондом России осуществляется через систему социального электронного документооборота – СЭДО.

6.4.1. Состав сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, и порядок их получения страховщиком, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, также регламентируется в соответствии с Правилами получения ФПСС сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.5. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

6.5.1. Работник уведомляет специалиста отдела кадров Работодателя об открытии ЭЛН.

6.5.2. Работодатель размещает в информационной системе фонда пенсионного и социального страхования РФ в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.6. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

6.7. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

6.8. Работодатель представляет в Социальный фонд России сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.9. Работодатель направляет в фонд пенсионного и социального страхования РФ уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

6.10. Работодатель представляет в фонд пенсионного и социального страхования РФ в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. 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.

7.2. 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 (с учетом Дополнительного

соглашения о продлении срока действия на 2021-2023 годы настоящего отраслевого соглашения (регистрационный номер 015/2021С, дата регистрации 03.02.2021)), 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 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.

7.3. Хореографу устанавливается ставка заработной платы за норму хореографической нагрузки 18 часов в неделю, исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

7.4. Педагогическим работникам Училища 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 учебно-воспитательной работе), обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

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

7.6. Для работников, должности которых перечислены в настоящем пункте Положения, устанавливается сменный график работы с суммированным учётом рабочего времени:

- администратор;
- уборщик служебных помещений;
- дежурный по общежитию;
- медицинская сестра;
- воспитатель;
- психолог;
- водитель.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Директора. С приказом работник должен быть ознакомлен подпись за 2 (два) месяца до вступления его в действие.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиками работы/сменности, которые составляют руководители соответствующих структурных подразделений с учетом мнения представительного органа работников или представителя трудового коллектива работников.

Графики работы/сменности утверждаются директором Училища.

В графиках работы/сменности указывается продолжительность рабочего дня, порядок чередования работников по сменам, дни работы и отдыха.

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

7.6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха для водителей регламентируется в Училище Положением о суммированном учете рабочего времени в ГБПОУ МО «УОР № 2», разработанном в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Приказа Министерства транспорта РФ от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

7.6.2. Режим труда и отдыха всех категорий работников, в соответствии со штатным расписанием Училища, утвержден соответствующими приказами Директора Училища и оформлен Приложением № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.9.1. 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.

7.10. 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.

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

7.11.1. 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.

7.11.2. 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.

7.12. 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.

7.12.1. 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 устраниния последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устраниению 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.

7.12.2. 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).

7.12.3. 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.

7.12.4. Доплата работникам за работу в ночное время устанавливается в размере не менее 35 процентов часовой тарифной ставки, за час работы в ночное время, в соответствии с Положением об оплате труда работников

государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений Московской области училищ (техникумов) олимпийского резерва, осуществляющих спортивную подготовку и Положением об оплате труда ГБПОУ МО «УОР № 2».

7.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени, в том числе, время простоя.

7.14. При наличии причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ), Работодатель вправе объявить в Училище простой.

В соответствии со статьей 157 ТК РФ законодательством определены три вида простоя:

- по вине работодателя;
- по вине работника;
- по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

7.14.1. Простой оформляется приказом директора Училища, в котором указывается следующая информация:

- причина простоя;
- дата и время начала и окончания простоя;
- в отношении кого вводится простой (все работники Училища, отдельные подразделения, смены, работники с перечислением фамилий и т.д.);
- размер оплаты времени простоя;
- информация о том, где должны находиться работники во время простоя (на рабочих местах либо могут отсутствовать).

7.14.2. С введением в Училище простоя, действия Работодателя и Работника регламентируются соответствующими статьями Трудового кодекса, которые предполагают, в том числе, при наличии письменное согласия сотрудника (сотрудников) возможность перевод сотрудника (сотрудников) на другую работу при условии, что она не противопоказана ему (им) по состоянию здоровья, на срок до одного года.

При этом, если простой вызван чрезвычайными обстоятельствами, при которых под угрозу ставится жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, то для перевода согласие сотрудника не требуется, за исключением только ситуации, когда речь идет о переводе на работу более низкой квалификации (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ).

7.14.3. В течение 3-х рабочих дней с момента объявления простоя Работодатель обязан известить об этом территориальную службу занятости (п. 2 ст. 25 Закона от 19.04.1991 № 1032-1).

7.14.4. В случае возникновения у Работника временной нетрудоспособности до простоя и далее ее продолжения в период простоя, пособие за период простоя выплачивается в том же размере, в каком сохраняется за это время зарплата, но не выше размера пособия, которое Работник получал бы по общим правилам (ч. 7 ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

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

7.16. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, Направление в служебные

командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

## **VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. 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.

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

8.4. 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, воспитатель, включая старшего, педагог-организатор), а также директору, заместителям директора, начальникам отделов (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 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 (с учетом Дополнительного соглашения о продлении срока действия на 2021-2023 годы настоящего отраслевого соглашения (регистрационный номер 015/2021С, дата регистрации 03.02.2021)).

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.

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

8.4.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка - до 2 календарных дней;
- председателю Профсоюза - 2 календарных дня;
- в связи с особой юбилейной датой работника (50,55,60,65,70 лет) - 1 календарный день;
- работникам, имеющим детей-инвалидов - до 14 календарных дней в году;
- работникам, работающим в Училище по совместительству в случае, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в связи с сопровождением детей младшего школьного возраста 1 сентября или ко дню, приуроченному к 1 сентября – 1 календарный день;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.8. 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 илиувечья, 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.

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

8.10. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время, не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 10 (десяти) календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

8.11. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с Работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению Работника, поданному в порядке, предусмотренном пунктом 8.10 настоящих Правил.

8.12. В случае наступления временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска, Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности в период отпуска и о необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному руководителю и/или специалисту отдела кадров не позднее дня, следующего за днем открытия листка временной нетрудоспособности.

8.13. В случае, если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным пунктом 8.12 настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника, путем письменного оформления.

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

9.1. Заработка 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

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

9.5. 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. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме, путем перечисления на банковские карты Работников. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам накануне выдачи заработной платы.

9.6. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае если работнику своевременно не произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск Работника на другой срок, по согласованию с Работником (ст. 124 ТК РФ).

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

9.8. 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.

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

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

9.10. 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 работника.

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

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

9.13. Размер премий и надбавок устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ГБПОУ МО «УОР № 2».

9.14. 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.

9.15. 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.

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

10.1. 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.

10.2. 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 действующим законодательством РФ. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.4.1. Непосредственные руководители структурных подразделений, которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчиненных, в срок не позднее 5 пяти рабочих дней направляют в отдел кадров Училища служебную записку с изложением всех известных им обстоятельств происшествия для последующего принятия решения по вопросу о привлечении/не привлечении Работника к дисциплинарной ответственности.

10.5. 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.

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

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

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

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

10.10. За причиненный ущерб Училищу Работник несет материальную ответственность.

10.11. 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.

10.12. 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.

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

10.14. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

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

11.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

11.1.5. Проводить специальную оценку условий труда.

11.1.6. 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.

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

11.1.8. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с разработанными локальными актами, осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников.

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

11.1.10. Обеспечивать Работников медицинскими аптечками первой необходимости.

11.2. В целях противодействия распространения коронавирусной инфекции, руководствоваться действующими нормативными документами, постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ, Методическими рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников.

11.3. Работники обязуются:

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

11.3.2. 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.

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

11.3.4. 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).

## **XII. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

12.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 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.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

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

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

12.7. 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.

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

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

13.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Социальном фонде России.

13.3. 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.

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

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

14.1. 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 арендуйемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

14.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма,

установленные в здании, принадлежащем Работодателю (или арендуюемом им).

## **XV. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧИЛИЩА**

15.1. Для объектов в структуре ГБПОУ МО «УОР № 2» установлены следующие режимы работы:

15.1.1. Объект «Звенигород», место нахождения: Московская область, Одинцовский г.о., г. Звенигород, ул. Чайковского, д.59/32:

Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Суббота с 9:00 до 16:45

Выходной – воскресенье.

15.1.2. Объект Детский гимнастический центр «Кузнецик», место нахождения: Московская область, Одинцовский г.о., г. Звенигород, Верхнепосадское шоссе, д. 1:

Понедельник - суббота с 08:00 до 21:00

Воскресенье – с 09:00 до 18:00.

## **XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1. 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.

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