

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
МБУ СШ г. Амурска

от 27.04.2023 № 59-Д

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края
(МБУ СШ г. Амурска)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - МБУ СШ г. Амурска) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБУ СШ г. Амурска в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников.

1.3. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения представительного органа учреждения в лице Бакшеева Константина Филаретовича (ст. 31 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами;
- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- право работников на защиту своих прав и интересов;

- право на защиту персональных данных работников;
- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность администрации по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;
- право работников требовать от администрации соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.6. Настоящие Правила размещены в Учреждении на стенде, расположенном в общедоступном месте, а также на официальном сайте организации в сети Интернет.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБУ СШ г. Амурска регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением при приеме на работу.

2.3. В соответствии с трудовым договором Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами управления образования, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Получение экземпляра работником подтверждается подписью на экземпляре работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТР-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергающиеся) уголовному преследованию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательном учреждении, соответствующего типа и вида.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие такого означает, что работник принят без испытательного срока.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, Правил внутреннего трудового распорядка.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров – 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин;
- для лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими правилами в Учреждении:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- Правилами по технике безопасности и охране труда;
- иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.12. Отказ в приеме на работу.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, национальной принадлежности, отсутствия прописки. Не может быть отказано специалисту в случае, когда Учреждение подавало заявку в учебное заведение на него, а также приглашенным в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца после его увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан в письменной форме сообщить причину отказа.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.13. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.15. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Обо всех изменениях существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязан-

ностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.18. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место - до выхода этого работника на работу.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.20. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или по просьбе Работника), так по инициативе работодателя в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены.

2.21. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление не требуется.

2.22. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.23. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.24. Перевод работника без его согласия сроком до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, а также простоя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.26. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с

сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок свыше четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отказе его от перевода, либо отсутствии соответствующей работы у работодателя, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.27. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР с внесённой записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), предупредив администрацию в письменной форме за две недели. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работать;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71, п. 8 ст. 77, 81, 336 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (часть третья ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, устанавливать должностные требования, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать дополнительные льготы и гарантии, систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, в соответствии с действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры между администрацией и работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещать тренировочные занятия, мероприятия в соответствии с планом Учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, в сроки, установленные трудовым договором;

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

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы два раза в месяц, в сроки, установленные трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- педагогические работники длительный отпуск, до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда; противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- выполнять указания специалиста по кадрам по ознакомлению с приказами, записями в трудовой книжке и документами, входящими в личное дело; незамедлительно ставить в известность об изменениях в документах;

- незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- педагогическим работникам поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности или на квалификационную категорию (первую, высшую) в порядке, установленном законодательством об образовании;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия;

- приход на работу не позднее, чем за 30 минут до начала занятий;

- в случае временной нетрудоспособности, незамедлительно информировать администрацию в целях своевременного замещения его другими педагогическими работниками и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу.

4.3. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с тренировок;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Рабочее время

5.1. Режим работы учреждения:

- шестидневная рабочая неделя устанавливается для педагогического состава, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1 квалификационного уровня (уборщик помещений, в зависимости от объекта), рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 квалификационного уровня, дворника;
- пятидневная рабочая неделя устанавливается для директора, заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по УВР, главного бухгалтера, бухгалтера, старшего методиста, методиста, медицинские работники, специалиста по кадрам, механика по водоподготовке, секретаря;
- сменный график работы устанавливается для сторожей, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1 квалификационного уровня (уборщик помещений, в зависимости от объекта), рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 квалификационного уровня.

5.2. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха.

Шестидневная рабочая неделя:

- рабочее время для мужчин: с 08:00 до 15.40;
- рабочее время для женщин: с 08:00 до 15:00.
- перерыв для отдыха: с 12.00 - 13.00;
- выходной день: воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя:

- рабочее время для мужчин - с 9.00 до 18.00;
- рабочее время для женщин - с 9.00 до 17.12;
- перерыв для отдыха: с 13.00 до 14.00;
- выходной день: суббота, воскресенье.

Сменный график № 1:

- начало работы: 08.00
- два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями в соответствие со скользящим графиком работы, утвержденным руководителем учреждения.;
- перерыв для отдыха с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: в соответствие со скользящим графиком работы.

Сменный график № 2:

- рабочее время – с 08.00 до 08.00;
- ночное время с 22.00 до 06.00;
- перерыв для отдыха с 15.00-16.00, 3-4 часа (в ночное время).
- выходной день: по графику.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

Для работающих женщин – 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для медицинских работников – 39-часовая рабочая неделя (ст. 350 ТК РФ).

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовым Договором, годовым учебным планом.

5.6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени педагогов.

5.7. Норма часов педагогической работы на ставку – 18 часов.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания тренерско-методических советов, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, методическая и диагностическая работа.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.10. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 ч в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

5.11. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе администрации (сверхурочная работа). Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжитель-

ности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год.

5.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6. Время отдыха

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

6.2. Виды отдыха:

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

6.3. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа, который не включается в рабочее время.

6.4. В Учреждении установлены выходные дни:

- один день в неделю для педагогического состава (тренеры-преподаватели устанавливают выходной день самостоятельно согласно расписанию);
- суббота и воскресенье – для работников с пятидневной рабочей неделей;
- сторожам и рабочим по комплексному обслуживанию зданий предоставляются выходные дни по графику.

6.5. В связи с производственной необходимостью (проведение мероприятий и т.д.) в Учреждении допускается работа в выходные и праздничные дни с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Отпуска.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, кроме того ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу продолжительностью 16 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск:

- директор – 6 календарных дней;
- заместитель директора – 4 календарных дня;
- главный бухгалтер, бухгалтер – 4 календарных дня;
- заместитель руководителя по АХЧ, заведующий хозяйством – 4 календарных

дня;

- специалист по кадрам – 3 календарных дня.

Педагогическим работникам продолжительность очередного отпуска устанавливается 42 календарных дней и 16 календарных дней - ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

Работающим инвалидам продолжительность очередного отпуска устанавливается 30 календарных дней и 16 календарных дней - ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

6.8. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в учреждении.

6.9. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. В Учреждении составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии денежных средств.

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

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

6.16. При увольнении в связи с окончанием срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.18. Руководитель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- бракосочетание работника: до 5 календарных дней;
- при рождении ребёнка: до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников: до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей до 14-х лет, до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, до 14 календарных дней в год в удобное для них время;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет, до 14 календарных дней в год в удобное для них время;
- работающему пенсионеру по старости: до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам: до 60 календарных дней в году.

6.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6.20. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя), Работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение, расположенное в другой местности.

6.21. Если работнику своевременно не была 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 заявле-

нию работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.22. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск производится в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

6.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.24. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются Положением, согласованным с учредителем (ст. 335 ТК РФ).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным штатным расписаниям, тарификационным спискам.

7.3. Выплата заработной платы производится Учреждением в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.4. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

7.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, за первую половину месяца — 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца — 10 числа следующего месяца. Учреждение может выплачивать заработную плату раньше установленного срока, т.к. это не ухудшает положение работника.

7.6. Заработная плата перечисляется на его лицевой счет в банке.

7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.8. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Учреждению могут производиться:

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 4 части первой ст. 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

7.9. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев: счетной ошибки; если заработная плата была из-

лишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.10. Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбытии исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненному здоровью другого лица и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний в этих случаях не может превышать 70%.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.12. В случае если Работодатель допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

7.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

7.15. Работникам, рабочему месту которых, присвоен 3 класс вредности по результатам СОУТ, производится ежемесячная доплата к заработной плате в размере:

- 10 % оклада - подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – тренеры-преподаватели; старшие тренеры-преподаватели;

- 12% оклада - подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; механик по водоподготовке.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

8.2. При временной нетрудоспособности работника Учреждение выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.3. Производит один раз в год выплату материальной помощи работникам Учреждения в размере одного должностного оклада в течение года по личному заявлению пропорционально отработанному времени в течение года.

8.4. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- сокращенная рабочая неделя для женщин, с выплатой заработной платы в полном размере (ст. 320 ТК РФ);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);
- соединение ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 322 ТК РФ);
- районный коэффициент к заработной плате (ст. 316 ТК РФ);
- процентная надбавка к заработной плате (ст. 317 ТК РФ);
- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (ст. 325 ТК РФ);
- компенсация расходов, связанных с переездом (ст. 169 ТК РФ).

8.5. При реализации гарантий и компенсаций Учреждение руководствуется Решением собрания депутатов Амурского муниципального района от 10.09.2014 г. № 100 «Об утверждении положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурского муниципального района», а также ТК РФ.

8.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного жительства (суточные). Оплата командировочных расходов производится по основному месту работы в размерах, предусмотренных Положением о служебных командировках работников МБУ СШ г. Амурска.

8.7. Работнику, направляемому работодателем для повышения квалификации и переподготовки с отрывом от работы, сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Оплата расходов по командировке производится по основному месту работы в размерах, предусмотренных Положением о служебных командировках работников МБУ СШ г. Амурска.

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

8.9. Женщинам выплачивается пособие по беременности и родам в размере, предусмотренном Федеральным законом.

8.10. Согласно Закона Хабаровского края от 14 февраля 2005 года N 261 «О дополнительных мерах социальной поддержки педагогических работников и дополнительных мерах социальной поддержки и стимулирования отдельных категорий, обучающихся» педагогическим работникам, устанавливаются следующие дополнительные меры социальной поддержки:

- выплата единовременного пособия в размере восьми должностных окладов (тарифных ставок) при поступлении на работу впервые после получения диплома государственного образца об окончании образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации;

- выплата единовременного пособия в размере трех должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более;

- выплата единовременного пособия в размере трех должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы.

9. Дисциплина труда и трудовой распорядок в Учреждении

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9.2. Администрация обязана создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.3. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

9.4. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

9.5. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с представительным органом Учреждения.

9.6. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9.8. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.9. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

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

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

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

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

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

9.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10. Обеспечение прав работников на охрану труда

10.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от администрации Учреждения, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- профессиональную переподготовку за счет средств Учреждения в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

10.2. Обязанности Учреждения по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Учреждение обязано обеспечить:

- безопасность участников образовательного процесса при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;

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

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

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении;

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

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

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

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья участников образовательного процесса при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

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

10.3. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

10.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении осуществляется за счет средств местного бюджета.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

11. Материальная ответственность сторон трудового договора

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

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

11.2. Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа администрации от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

11.3. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на момент возмещения ущерба.

11.4. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

11.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, т.е. о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

12.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

12.2. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

12.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

12.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. По заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы, должность.

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный стаж работы, а также в стаж по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии).

12.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

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

12.6. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором.

13. Особенности регулирования труда руководителя

13.1. Особенности регулирования труда руководителя Учреждения регламентируется законом «Об образовании», Уставом учреждения, а трудовым договором, заключенным между управлением образования и руководителем.

14. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

14.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между администрацией и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

14.2. В Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и администрации. Представители работников в комиссию по

трудовым спорам избираются на общем собрании работников учреждения. Представители администрации назначаются в комиссию руководителем Учреждения.

14.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 Трудового кодекса РФ.

14.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Учреждением.

14.5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Учреждения могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам, либо, когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

15. Рассмотрение коллективных трудовых споров

15.1. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и администрацией по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, а также в связи с отказом администрации учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

15.2. При рассмотрении коллективного трудового спора в Учреждении следует руководствоваться ст. 398 - 418 Трудового кодекса РФ.

16. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

16.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего
совета МБУ СШ г. Амурска

 К.Ф. Бакшеев