

Уполномоченный представитель работников
Муниципального автономного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа»

Тренер-преподаватель Минасуева В.П.

«_05_» __ ноября _____ 2024 год

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа»

Директор Буторин С.Г.

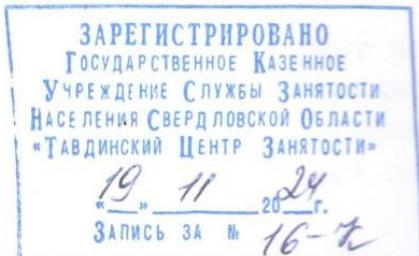
«_05_» __ ноября _____ 2024 год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2025 - 2027гг.

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа»

Утвержден протоколом № 1 от «05» __ ноября 2024г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности руководителя и работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовая дисциплина это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации работы учреждения. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работники реализуют свое право путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых должны храниться в личном деле;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию, для приобщения к личному делу.

2.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локально - правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкций по охране труда, Инструкциями по ТБ, ППБ, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. Отказ в приеме на работу, подбор и расстановка кадров должны быть мотивированы и относится к компетенции руководителя учреждения. Поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого; по мотивам: пола, расы, национальности; наличие у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров.

2.8. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями отстраняются от работы (не допускаются к работе) работники:

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. Перевод работника на другую работу в пределах учреждения связанный с требованием от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, других условий труда, допускается только с согласия работника. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законом.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.10. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.12. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без которой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с выполнением обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений РФ.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять возложенные на него обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать своё рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- работники учреждения обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.
- ежегодно проходить медицинское обследование.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководитель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работником;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и ППБ;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил ППБ.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении установлена 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (в соответствие с утвержденным графиком работы).

Режим работы учреждения с 06.00 до 22.00.

5.2. Образовательный процесс, тренировочные занятия, массовые мероприятия с участием несовершеннолетних детей осуществляются с 08.00 до 20.00 часов.

5.3. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Конкретная продолжительность рабочего времени, времени питания и отдыха устанавливается между педагогическим работником и работодателем в соответствие с утвержденным расписанием занятий, календарем массовых мероприятий.

Все педагогические работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала занятия.

5.4. Руководителю, заместителям руководителя, секретарю руководителя установлена 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим работы руководителя, заместителей руководителя, секретаря руководителя с 08.30 до 17.30. Перерыв для приема пищи с 13.00 -14.00ч.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения уполномоченного представителя работников учреждения, утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника и в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ, с учетом особенностей их труда.

Продолжительность рабочего дня педагогических работников и сотрудников учреждения определяется учебным расписанием и графиком сменности, утвержденным руководителем, должностными обязанностями, возложенными на работника, с учетом мнения уполномоченного представителя работников учреждения.

Педагогическим работникам может быть выделен методический день для самообразования, на повышение квалификации. В зависимости от расписания занятий педагогические работники присутствуют на всех мероприятиях, согласно календаря спортивно - массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на каждый учебный год устанавливает руководитель. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятый на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников учреждения. В это время педагоги работают в пределах времени, не превышающего

их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда производится из расчета заработной платы установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Педагог обязан иметь тематический план работы на учебный год, планы на каждое учебное занятие.

Педагогам и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятия.

Запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя;
- входить в зал после начала занятия;
- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

С учетом мнения уполномоченного представителя работников учреждения продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается руководителем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

Время работы в каникулы не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулы учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

Трудовой договор может быть заключен на условиях неполного рабочего времени (не полной учебной нагрузки, менее чем установлено за ставку заработной платы), в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной (находящейся в отпуске по уходу за ребенком) женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по распоряжению руководителя, с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном ст.153 ТК РФ.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ УЧРЕЖДЕНИЯ НА ДИСТАНЦИОННУЮ ФОРМУ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Переход Учреждения на дистанционную форму организации образовательного процесса, осуществляется в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.2. Работник может быть временно переведен по инициативе руководства Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных выше обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.3. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.4. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом руководителя и не может превышать периода наличия обстоятельств.

6.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в размере не менее двух третей оклада, тарифной ставки (ст.157 ТК РФ).

6.7.Дистанционной (удаленной) работой для работника является выполнение трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

6.8. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы. При этом взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

6.9. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте не более одного раза в неделю.

6.10. Передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей

обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение текущего рабочего дня.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

6.11. В период выполнения трудовой функции дистанционно, работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

6.13. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

6.14. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.15. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.16. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6.17. Работодатель обязан обеспечить работнику, выполняющему дистанционную работу безопасные условия труда, предусмотренные требованиями ТК РФ, и ознакомить его с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

6.18. Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Копию приказа об увольнении работодатель направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трёх рабочих дней с даты увольнения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и другими государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Все работники учреждения подчиняются руководителю, обязаны выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям (п.п.5-11 ч.1 ст.81 и ст.336 ТК РФ)

г) Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется руководителем без учета мнения представителя работников учреждения.

8.5. Руководитель учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных, законом запрещается.

8.8.Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствие с его Уставом.

8.9.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии с законом дисциплинарное расследование в отношении работника может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10.Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8.11.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.12.В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию по урегулированию трудовых споров учреждения или в суд.

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

9.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по ТБ и производственной санитарии, предусмотренные законами и иными нормативными актами.

9.2.Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ.

9.3. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в установленном законом порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402747

Владелец Буторин Сергей Геннадьевич

Действителен С 14.01.2025 по 14.01.2026