

Принято
Решением Совета
МУДО «ДЮСШ «РИТМ»
Протокол №5 от 21.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУДО «ДЮСШ «РИТМ»
Ирина Леопольдовна
Приказ № 61-д от 21.05.2019 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения дополнительного
образования
«Детско-юношеской спортивной школы «РИТМ»**

г. Качканар
2019 г.

Шафигулина
Ирина
Леопольдовна

Подписано цифровой
подписью:
Шафигулина Ирина
Леопольдовна
Дата: 2022.08.31
10:18:29 +05'00'

I. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы «РИТМ» (далее учреждение) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы «РИТМ»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целями настоящих Правил являются повышение качества и эффективности труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в учреждении:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- защита персональных данных.

1.4. Правила рассматриваются Советом, утверждаются приказом директора учреждения, принимаются на неопределенный срок. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде учреждения, а также на сайте <http://ritm.kgo66.ru> в разделе «Документы» подраздела «Локальные акты».

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. **При приеме на работу** (заключении трудового договора) администрация учреждения должна востребовать у поступающего на работу следующие документы: -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией учреждения. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом учреждения с порученной работой и должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по правилам охраны труда, правилам санитарии, противопожарной охраны и другим.

2.8. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации работодатель в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

Уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 в электронном виде.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом и федеральными законами информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в учреждении.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 74 ТК РФ), когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.11. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса, или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом сохранялось место работы (должность).

2.14. В день увольнения работник обязан получить трудовую книжку имущество, переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом учреждения, ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) вахтерам и сторожам устанавливаются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут через каждые 3 часа работы.

Установить перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы для работающих с персональными компьютерами. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать 1 час, во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного перенапряжения, профилактики развития переутомления сотрудникам необходимо выполнять комплексы упражнений (Приложения 7–10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»).

При работе на снегоходе «Буран» после первых 3 часов непрерывного управления снегоходом водителю установить специальный перерыв для отдыха от управления снегоходом в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности установить не более чем через каждые 2 часа («Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утв. Приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 №15);

- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 1) соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, выполнять должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты и муниципальные правовые акты;
- 2) добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, в том числе к назначенному сроку и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- 3) не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;
- 4) получить согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;
- 5) использовать свое рабочее время для производительного труда;
- 6) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие Правила;
- 7) придерживаться норм служебного поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету, независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;
- 8) извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

- 9) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 10) содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;
- 11) покидая рабочее место (кабинет):
 - убрать документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;
 - отключить работающие электроприборы и источники электрической энергии, находящиеся на рабочем месте; - закрыть форточки (окна), двери;
- 12) не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной, для служебного пользования;
- 13) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 14) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

- 1) действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- 2) занятие посторонними делами или своими личными в помещении учреждения и в рабочее время;
- 3) выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;
- 4) курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

3.4. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, не противоречащими трудовому законодательству.

3.5. Педагогические работники имеют академические права на:

- 1) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 2) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 5) прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет;
- 6) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 7) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 8) участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- 9) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 11) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 12) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Педагогические работники имеют социальные гарантии и трудовые права на:

- 1) сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
- 2) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем

один раз в три года;

3) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в зависимости от должности и (или) специальности, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) предоставление (при условии состояния на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем и (или) Уполномоченным органом.

Указанные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

8) Руководителю Учреждения, его заместителям предоставляются в установленном законом порядке права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам.

9) В порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники от 18 до 39 лет при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также работники пенсионного возраста имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10. **Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр.**

Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

3.7. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ дополнительного образования;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

12). Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

13). Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

14). Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.

15) Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством в том числе:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) в установленном порядке определять, корректировать трудовые функции работника;
- 8) давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- 9) оценивать работу подчиненного работника;
- 10) контролировать соблюдение работником настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, правил делового поведения;
- 11) проводить служебные расследования фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей, в рамках служебных расследований собирать информацию о подчиненных работниках, если она связана с выполнением настоящих Правил;
- 12) проводить с подчиненными работниками собеседования по вопросам работы;
- 13) учитывать все случаи проявления трудовой активности либо неисполнения подчиненными работниками должностных обязанностей или настоящих Правил.

3.9. Работодатель несет следующие обязанности;

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, знал свои должностные обязанности;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по обеспечению учреждения спортивным инвентарем, формой, обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда, устранения потерь рабочего времени, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и спортивно-массовой работы с учащимися, а так же контроля за этой работой;
- обобщать и внедрять в работу тренеров преподавателей лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации тренеров преподавателей;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении ДЮСШ, используя для этого Совет, собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета,

создавать условия для развития критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников, и пропагандировать их положительный опыт;

- перед началом учебного года до ухода в отпуск, устанавливать объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям в соответствии с результатом их работы за предыдущий год, по согласованию с представителем трудового коллектива;

- выплачивать заработную плату в установленные сроки, правильно применять действующие условия оплаты труда, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком и необходимостью обеспечения нормальной деятельности учреждения;

- осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

- несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства.

IV. Режим работы и времени отдыха

4.1. Для педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих педагогическую работу (далее в данной главе - тренеры-преподаватели), режим рабочего времени и времени отдыха, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается графиками работы, расписаниями тренировочных занятий, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Тренерам-преподавателям устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в размере не более 36 часов в неделю.

4.3. Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается директором учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, в зависимости от количества групп /количества занимающихся и количества учебных часов, отведенных для подготовки учебных групп и конкретных условий занятий / т.е. выделяемого времени для проведения учебных занятий согласно утвержденных общеобразовательных программ по видам спорта.

4.4. Директор учреждения несет ответственность за реальность устанавливаемой каждому тренеру-преподавателю учебной нагрузки и за ее выполнение.

4.5. Ставки заработной платы тренеров-преподавателей устанавливаются за 18 часов учебно-преподавательской работы в неделю.

4.6. Неполная учебная нагрузка может быть определена тренеру-преподавателю с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

4.7. Уменьшение учебной нагрузки у тренера-преподавателя учреждения в период учебного года допускается в только в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия групп или при не укомплектовании учебной группы в установленные администрацией сроки.

4.8. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.9. Устанавливается единый день совещаний – вторник. Заседания педагогического совета проводятся один раз в квартал, заседания методических объединений не реже одного раза в квартал.

4.10. Продолжительность заседаний педагогического, тренерского советов и методических объединений, собраний трудового коллектива, как правило, не должны превышать двух часов.

4.11. Рабочий день тренера-преподавателя (включая старшего тренера-преподавателя) должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку к учебно-тренировочному занятию (соревнованию и др. мероприятию), встречу учащихся, замену одежды на спортивную форму, подготовить спортивный инвентарь. Время выполнения подготовительных работ не включается в педагогическую нагрузку.

4.12. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени (размера установленной учебной нагрузки) только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

4.13. Выполнение другой части педагогической работы тренерами-преподавателями, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами, и регулируется графиками и планами работы.

4.14. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается расписанием тренировочных занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

4.15. Расписание составляется администрацией учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива исходя из педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Расписание должно быть объявлено тренеру-преподавателю под расписку и вывешено на информационном стенде учреждения, а также на сайте <http://ritm.kgo66.ru>

В разделе «Документы» подраздела «Локальные акты».

4.16. Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

4.17. Вследствие особого характера труда тренера-преподавателя необходимо учитывать расписание занятий при двухсменной работе общеобразовательных школ города.

4.18. Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах тренеры-преподаватели проводят занятия по расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул.

4.19. Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренеры-преподаватели привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной, работе в летнем спортивно-оздоровительном лагере или методической работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

4.20. График работы тренеров-преподавателей в каникулярное время устанавливается администрацией учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

4.21. Администрация учреждения обязана организовать учет рабочего времени всех сотрудников учреждения.

4.22. Для администрации учреждения и сотрудников при 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени не может превышать 8 часов при норме 40 часов в неделю, два выходных дня – суббота и воскресенье. Для вахтеров и сторожей устанавливается скользящий график с 8.00 час. до 20.00 час. через два дня.

4.23. При 40-часовой рабочей неделе продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

4.24. Режим труда и отдыха непедагогических работников и администрации Учреждения: Понедельник-четверг: с 8.00 д 17.00. Пятница: с 8.00 до 16.00. Перерыв для отдыха и питания, не включенный в рабочее время: с 12.00 до 12.45.

4.25. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя. Привлечение к работе: в ночное время, к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и пределах, установленных законодательством о труде. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

4.26. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также организуют учет явки работников и уход с работы.

4.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.29. По уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором учреждения.

4.30. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

4.30.1. Работники, у которых **трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время.** Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в учреждении не менее полугода. Отпуск можно предоставить и раньше по соглашению сторон (ст. 262.2 ТК РФ).

4.31. В ДЮСШ устанавливаются единые педагогические правила:

Занятия начинаются и заканчиваются в соответствии с расписанием, каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция органично связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на учебно-тренировочном занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности тренера-преподавателя;
- обращение к обучающимся работников ДЮСШ должно быть уважительным;
- тренер-преподаватель в самом начале занятия требует полной готовности учеников к уроку, внимания;
- педагог вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- недопустим в присутствии обучающихся разговор между тренерами-преподавателями на повышенных тонах, с замечаниями и претензиями по поводу поведения и поступков воспитанников своих коллег.

4.32. В рабочее время запрещается:

- вести занятия не в спортивной форме;
- вести занятия и соревнования в обуви на каблуках;
- оставлять учащихся без тренера-преподавателя;
- удалять учащихся с учебно-тренировочных занятий;
- отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;
- делать замечания по поводу работы во время учебных занятий, в случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятия;
- посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения тренеров-преподавателей и администрации учреждения.

V. Меры поощрения и взыскания

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанности работодатель вправе применять следующие поощрения к работникам:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным наградам и наградам Свердловской области.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил к работникам применяются дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Указанные сроки не включает время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Система оплаты труда работников учреждения основывается на организации и осуществлении труда в учреждении с учетом категорий работников (персонала) и других особых условий, учитывающих специфику труда, и включает в себя:

- систему оплаты труда педагогических работников (основного персонала работников), из числа административно-управленческого персонала, а также учебно-вспомогательного и обслуживающего), основанную на применении отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда на применении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников МУДО ДЮСШ «РИТМ», **Порядком и условиями почасовой оплаты труда педагогических работников МУДО ДЮСШ «РИТМ»**, которые являются приложениями №2, №8 к коллективному договору.

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую и премиальную часть фонда оплаты труда. В случае экономии фонда заработной платы по итогам календарного года производится единовременное премирование работников учреждения, включая директора.

5.4. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплаты труда в учреждении минимальную заработную плату, установленную законодательными актами РФ и Свердловской области.

5.5. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

5.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную организацию.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются:

23 число текущего месяца за первую половину и 8 число последующего месяца за вторую половину месяца в соответствии с ТК РФ.

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

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

5.8. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок не позднее чем за один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

5.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам ;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;

4) премии.

5.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.11. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период ее задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчета включительно.

5.13. Оплата труда работников, занятых по результатам проведенной по условиям труда специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

5.14. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников.

5.15. Размеры и условия дополнительных выплат за работу в **методическом совете** и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы учреждения, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.16. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, стажа работы по специальности (выслуги лет) - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления работником документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа работником;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) - со дня предоставления работником документов на присвоение, награждение.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

VII. Защита персональных данных

6.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Порядок защиты персональных данных, содержащихся в личных делах сотрудников учреждения определяется Инструкцией.

6.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников учреждения относятся к сведениям конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат за исключением персональных данных, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования о соблюдении конфиденциальности.

6.3. Личные дела сотрудников учреждения ведутся кадровой службой учреждения.

6.4. Кадровая служба обеспечивает защиту персональных данных сотрудников учреждения, содержащихся в личных делах от неправомерного их использования или утраты.

6.5. К лицам, имеющим доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах, относятся директор учреждения, главный бухгалтер, секретарь ответственный за кадры, непосредственно осуществляющие получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в личных делах сотрудников учреждения.

6.6. В личное дело сотрудников учреждения вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с назначением на соответствующую должность, исполнением своих обязанностей, прекращением полномочий, а также иные необходимые для обеспечения его деятельности сведения.

6.7. К личному делу педагогических работников и других сотрудников приобщаются:

а) документы о прохождении аттестации б) трудовая книжка, иные документы,

подтверждающие трудовую деятельность;

в) копии документов, подтверждающих наличие образования

г) повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

г) копии решений о награждении государственными наградами, присуждении почетных званий, если таковые имеются;

д) медицинское заключение установленной формы;

е) автобиография

ж) копия приказа о назначении на должность

з) копии решений о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены; к) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; л)

данные об ознакомлении сотрудников учреждения с документами его личного дела.

6.8. В личное дело вносятся также письменные объяснения сотрудников, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

6.9. Передача третьей стороне персональных данных, содержащихся в личном деле сотрудников учреждения не допускается без их письменного согласия за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6.10. Запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников учреждения неустановленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях.

VIII.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

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

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

7.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, спортивных объектах, а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

7.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштук, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

7.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

7.6. Работодатель, исходя из финансовых возможностей в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов на очередной финансовый год, может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно:

- предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости.

7.7. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется приказом директора учреждения.

7.8. Контроль может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ).

7.9. Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только ответственным лицом за видеонаблюдение, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочного налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований организации безопасной рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

7.10. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

IX. Заключительные положения

7.1. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде.

7.2. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, органов местного самоуправления Качканарского городского округа, уставом учреждения, Положением об оплате труда работников учреждения. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

7.3. Выплата работникам заработной платы производится на индивидуальные карточные счета в валюте Российской Федерации (в рублях) 2 раза в месяц: 23 и 8 числа месяца.

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

7.5. Работникам заработная плата выплачивается путем перечисления работодателем за вычетом суммы налога на доходы физических лиц, а также, при наличии требований законодательства, за вычетом иных обязательных платежей, на банковский счет работника, открытый им в учреждении банка, в соответствии с реквизитами, сообщаемыми работником работодателю в письменной форме. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет работник.

7.6. Работникам, принятым на временную работу, а также иным работникам в случаях невозможности перечислить в банк денежные средства, заработная плата выплачивается в кассе учреждения.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, 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.

7.9. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482765

Владелец Ольховикова Надежда Сергеевна

Действителен с 13.11.2023 по 12.11.2024