

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента спорта города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)

ПРИКАЗ

«26» апреля 2023 г.

№ 97-од

**Об утверждении и введении в действие
новой редакции Правил внутреннего
трудового распорядка ГБПОУ
«МССУОР № 2» Москомспорта**

В связи с внесением изменений в действующее законодательство и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта и ввести в действие с 1 мая 2023 г.
2. Считать утратившей силу с 1 мая 2023 г. прежнюю редакцию Правил внутреннего трудового распорядка, утверждённую приказом № 392-од от 30 декабря 2021 г.
3. Местом хранения оригинала локального нормативного акта определить отдел кадров и охраны труда.
4. Начальнику отдела Кашевской И.В. обеспечить рассылку копии новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта.
5. Руководителям структурных подразделений в срок до 31 мая 2023 г. ознакомить каждого работника с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта, а также обеспечить возврат листа ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка в отдел кадров и охраны труда.
6. Начальнику отдела Дорфману М.П. обеспечить публикацию новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Захаров

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБПОУ «МССУОР № 2»
Москомспорта
от «26» апреля 2023 г. № 97-од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта**

*На момент утверждения настоящих правил
представительный орган работников не сформирован*

Москва, 2023

Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	3
3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	7
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	12
5.	РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	13
6.	ОПЛАТА ТРУДА.....	19
7.	ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.....	19
8.	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ...	20
9.	МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	21
10.	ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ.....	21
11.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.....	23
12.	ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	23
13.	ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ	26
	Приложение 1	28
	Приложение 2	30
	Приложение 3	31
	Приложение 4	32
	Приложение 5	33
	Приложение 6	34
	Приложение 7	35
	Приложение 8	36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)» Департамента спорта города Москвы (далее – учреждение, ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

1.3. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с учреждением.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись в Отделе кадров и охраны труда при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

1.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://uor2.mossport.ru>. Информацию об изменениях в настоящие Правила Отдел кадров и охраны труда доводит до сведения работников учреждения также путем общей рассылки по корпоративной электронной почте учреждения.

1.6. Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом директора учреждения.

1.7. ПВТР сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, а также на период реорганизации и ликвидации.

1.8. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в Отдел кадров и охраны труда:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

2.3. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров и охраны труда:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.4. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в Отдел кадров и охраны труда документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров и охраны труда справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2. – 2.5. Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в Отдел кадров и охраны труда следующие документы:

2.6.1. вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.6.2. разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.6.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

2.6.4. высококвалифицированные специалисты предъявляют договор (полис)

добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Отдел кадров и охраны труда оформляет новую трудовую книжку на основании письменного заявления этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки). При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Отдел кадров и охраны труда на основании заявления работника передает сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации для регистрации работника.

2.9. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Отдел кадров и охраны труда может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.10. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами учреждения сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности (профессии), на которую планируется принять кандидата.

2.12. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Отдел кадров и охраны труда обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

2.15. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для директора, главного бухгалтера и его заместителей, – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной, Отделом кадров и охраны труда ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17. Отдел кадров и охраны труда формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.18. ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.19. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в Отдел кадров и охраны труда на бумажном носителе или направлено в электронной форме через информационные системы учреждения или на электронную почту (в формате скан-копии) по адресу: ok@uor2.ru. Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование учреждения;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику

сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, учреждение направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

2.21. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.22. Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.23. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. **Работники учреждения имеют право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного минимального размера заработной платы;

3.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в учреждении;

3.1.8. пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений учреждения;

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

3.1.10. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

3.1.16. участие в открытых мероприятиях, проводимых учреждением, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях учреждения, в том числе с участием членов своей семьи;

3.1.17. право на получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;

3.1.18. право на внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра;

3.1.19. осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, устав учреждения, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты учреждения;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;

3.2.3. исполнять приказы и распоряжения учреждения;

3.2.4. своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;

3.2.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.6. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников учреждения, других участников образовательного процесса;

3.2.7. не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

3.2.8. не вести в учреждении или от имени учреждения политической деятельности;

3.2.9. соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с учреждением:

–выступать публично или размещать публикации от имени учреждения либо от неопределенного круга работников и/или обучающихся учреждения, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) учреждения в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения;

–выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в учреждении и места работы без необходимости получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) учреждения, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики.

3.2.10. соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками работ, другими локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;

3.2.11. не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

3.2.12. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.13. в случае заключения ученического договора пройти обучение и проработать по трудовому договору в течение установленного срока;

3.2.14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.15. в рабочее время иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю, занимаемой должности;

3.2.16. использовать предоставленное ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т. п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии

с их назначением. Не допускать порчи имущества работодателя. Обеспечить сохранность вверенных материальных ценностей и документации. Бережно относиться к имуществу других работников и иных лиц;

3.2.17. возвратить работодателю по его требованию и по прекращении трудового договора всю документацию и корреспонденцию, а также все материалы, оборудование, транспортные средства, предоставленные ему в пользование на время работы и являющиеся собственностью работодателя;

3.2.18. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.19. проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

3.2.20. не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства работодателя в личных целях или для частной предпринимательской деятельности. Допускается в разумных пределах использование для неотложных личных нужд телефонной связи, других средств электронной коммуникации работодателя;

3.2.21. принимать немедленные меры по устранению причин и условий, останавливающих работу и препятствующих ее выполнению, и немедленно сообщать об этом работодателю или непосредственному руководителю;

3.2.22. сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.23. информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.24. предоставлять работодателю (в отдел кадров и охраны труда) листки нетрудоспособности или номера электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в СФР (максимальный срок, в течение которого работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (часть 1 статья 12 Закона № 255-ФЗ));

3.2.25. предоставлять работодателю (в отдел кадров и охраны труда) документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

3.2.26. своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе (пункт 14 статьи 13 Закона № 255-ФЗ): о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены учреждению работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных,

актуальных) персональных данных, в целях ведения учреждением кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления учреждением корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

3.2.27. при получении уведомления от Отдела кадров и охраны труда любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в Отдел кадров и охраны труда для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

3.2.28. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.29. при проходе в здания учреждения и (или) нахождении в помещениях учреждения иметь при себе документ, удостоверяющий личность и электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

3.2.30. не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации учреждения, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию учреждения, работников и обучающихся учреждения, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

3.2.31. не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися учреждения и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта;

3.2.32. не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.2.33. принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и/или устранению последствий несчастных случаев с обучающимися и работниками учреждения, нарушений обучающимися локальных нормативных актов учреждения (при необходимости прямого взаимодействия с обучающимися – с указанием своей фамилии, имени и должности);

3.2.34. проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.35. не причинять вред обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам учреждения в грубой

или уничижительной (фамильярной) форме;

3.2.36. соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта, его работникам и обучающимся;

3.2.37. информировать письменно работодателя о полученных микроповреждениях (микротравмах);

3.2.38. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной видео-, аудиозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);

4.1.6. вести электронный документооборот в области охраны труда;

4.1.7. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства;

4.1.8. принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату

в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

4.2.6. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

4.2.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения;

4.2.8. создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.2.9. соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.10. согласовать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;

4.2.11. создать при приеме на работу инвалида (или при признании работника таковым) подходящих для него условий труда;

4.2.12. отстранить от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

4.2.13. незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

4.2.14. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.15. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;

4.2.16. обеспечивать защиту персональных данных работников;

4.2.17. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.18. в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

4.2.19. приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;

4.2.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы учреждения – с 6 часов 30 минут до 22 часов 00 минут. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений могут устанавливаться локальными нормативными актами учреждения.

5.2. Для работников учреждения, устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час.

Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) устанавливается режим работы в соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, режим работы устанавливается трудовым договором.

Исходя из особенностей выполняемых работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в местах для отдыха и приема пищи в соответствии с Приложением 2 к настоящим Правилам.

5.3. Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 7 часов 48 минут.

Время начала и окончания работы – с 9 часов 00 минут до 17 часов 48 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в локальных нормативных актах учреждения в соответствии с расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным

планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.6. Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

5.7. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений учреждения.

5.8. Ведение журнала и дневников, внесение данных о домашних заданиях, успеваемости и посещаемости обучающихся Колледжа и Общеобразовательной школы осуществляется преподавателями в электронном форме в день проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебного года. Ведение журнала и дневников обучающихся осуществляется преподавателями в рамках другой (ненормируемой) части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей по занимаемым им должностям.

По иным вопросам, связанным с ведением журнала и дневников обучающихся, работодатель и педагогические работники руководствуются локальными нормативными актами учреждения.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, занимающих должности тренеров-преподавателей устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов тренерской работы за ставку заработной платы, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время тренеров-преподавателей иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе индивидуальной работы с обучающимися, спортсменами, а также другой работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

5.10. Для работников, занимающих должность спортсмена, устанавливается следующий режим работы:

Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания данных работников устанавливается в локальных нормативных актах учреждения в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

5.11. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час.

5.12. Для работников, занимающих должности водителей автомобиля, устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут.

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии водителей автомобилей устанавливаются в Приложении 3 к настоящим Правилам. Указанный период включается в рабочее время водителя автомобиля.

Продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителей автомобилей перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также времени следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно устанавливаются в Приложении 3 к настоящим Правилам. Указанный период включается в рабочее время водителя автомобиля.

5.13. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по учреждению в целом, так и в отдельных структурных подразделениях и (или) для отдельных категорий работников при выполнении определенных работ.

Порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяется локальным нормативным актом учреждения.

Графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.15. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также

продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в соответствии с Приложением 4 к настоящим Правилам.

5.16. По соглашению между работником и учреждением, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.17. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работник обязан использовать все рабочее время для производительного труда и выполнения непосредственных должностных обязанностей.

5.19. Опоздание и/или отсутствие на работе без уважительных причин является основанием для принятия мер дисциплинарного взыскания. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине работник информирует в максимально возможные короткие сроки об этом своего непосредственного руководителя или работника Отдела кадров и охраны труда, исключая случаи технической или физической невозможности. Выйдя на работу, работник должен представить документ, оформленный надлежащим образом и подтверждающий обоснованность его отсутствия.

Отсутствие подтверждающих документов будет означать отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины.

5.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

5.20.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.20.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.20.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.20.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.20.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.20.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.21. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

5.22. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.23. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка,

а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему трудовому законодательству и локальным актам. В течение 3-х дней после возвращения из командировки работник обязан представить работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет об израсходованных средствах.

5.24. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами учреждения.

5.26. Педагогическим работникам учреждения и иным работникам, в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами учреждения, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого определяется постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.27. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.28. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами учреждения.

5.29. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.30. График отпусков утверждается директором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.32. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.33. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

– ЭЛН предъявляется работников путем направления номера ЭЛН с корпоративной почты на адрес электронной почты ok@uor2.ru.

– Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.

5.34. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции

(COVID-19), предоставляется два оплачиваемых дня отдыха.

Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с Портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд на основании его заявления, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в Сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании его заявления по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации.

5.35. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работникам ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: 25 числа текущего месяца – первая часть в счет заработной платы текущего месяца, 10 числа следующего месяца – остальная часть заработной платы, начисленная за работу в прошедшем месяце. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с учреждением, либо на счет в банке, указанный работником в заявлении.

7. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

7.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного 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 часа.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной

форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется смс-сообщением.

7.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

7.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, согласованной с его непосредственным руководителем.

7.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

7.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

7.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному работнику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее установленного срока.

7.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

7.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для

выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

8.3. Компенсация выплачивается ежемесячно в размере и в сроки, предусмотренные трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. В целях поощрения работников учреждения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

9.1.1. благодарности и почетные грамоты ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта:

- благодарственное письмо директора ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта;
- благодарность ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта;
- почетная грамота ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта.

9.1.2. выплата премии.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

10. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник учреждения несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федеральными законами (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами учреждения в случае, если совершенный

дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 5 к настоящим Правилам. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт (с использованием примерных форм актов, приведенных в Приложениях 6, 7 к настоящим Правилам).

10.6. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в учреждении распределением полномочий служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник),
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность),
- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек,
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка.

10.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным директором или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт (с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 8 к настоящим Правилам).

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

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

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе директора или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 9 настоящих Правил, а в случаях, установленных локальными нормативными актами учреждения, – не устанавливаются (не выплачиваются) поощрительные и стимулирующие выплаты.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

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

11.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, учреждение и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

12.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. № 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

12.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера¹.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за пять дней до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

12.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

12.5. Факт согласования заявления подтверждается визой работодателя на заявлении работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

12.6. В случае если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

12.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

12.8. В случае если рабочий день работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, работник освобождается от работы на все часы его работы, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть рабочего дня, приходящуюся не на тот день, в который работник освобожден от работы, необходимо отработать.

12.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий

¹ В соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. № 404н «Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

12.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

12.11. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

12.12. При увольнении работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении работника к другому работодателю указанный срок начинается течь заново.

12.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

12.14. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение одного рабочего дня предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом².

12.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. № 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работник освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании его письменного заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности³.

Работник предоставляет работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у работника еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

²В соответствии с п. 10 Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 № 404н, обязанность выдать работающему гражданину справку о прохождении диспансеризации в день ее прохождения возложена на медицинскую организацию.

³ Нормами действующего законодательства на установлен срок, до истечения которого беременная женщина должна сообщить работодателю о посещении врача в рамках обязательного диспансерного обследования. В любом случае сообщить об этом беременной женщине необходимо заблаговременно (См. ответ Информационный портал Роструда «Онлайнинспекция», февраль 2019 г.).

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия работника на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Беременная женщина обязана в течение одного рабочего дня дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы⁴.

13. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1. Учреждение обязано обеспечивать охрану зданий учреждения, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений учреждения, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, спортивной и хозяйственной деятельности учреждения.

13.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий учреждения, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут заместители директора, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов.

13.3. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в помещениях учреждения несут заместители директора, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов.

13.4. Находясь в зданиях учреждения, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

13.5. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- курить;
- проходить в здания и на территорию или находиться в зданиях и на территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица учреждения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица учреждения;
- использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные учреждением для выполнения работниками их трудовых функций;

⁴Справки и медицинские заключения оформляются (формируются) в произвольной форме и могут выдаваться на бумажном носителе и (или) с согласия пациента или его законного представителя в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника (пункт 3 Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 14.09.2020 г. № 972н).

– незаконно потреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

13.6. При входе в здания учреждения и территорию, а также при нахождении в них и на территории работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача города Москвы, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством города Москвы, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта, в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

13.7. Мероприятия, проводимые в зданиях и на территории учреждения, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

**Режимы рабочего времени отдельных структурных подразделений,
групп работников по должностям (профессиям, специальностям), графики работы**

№ п/п	Подразделение	Должность/ профессия/ специальность	Наименование режима работы	Продолжи- тельность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
1.	Инженерно- техническая служба	слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудова- ния	Режим № 1	По графику	08:00	08:00	120 минут	12:00 – 12:30 16:30 – 16:45 20:45 – 21:00 00:00 – 01:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
2.	Медицинская служба	врач-стоматолог	Режим № 2	По графику	09:00	15:36	60 минут	12:30 – 13:30	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
		медицинская сестра/ медицинский брат	Режим № 3	По графику	07:00	23:00			Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
		медицинская сестра/ медицинский брат	Режим № 4	По графику	09:00	09:00	150 минут	12:00 – 12:30 16:30 – 17:00 21:00 – 21:30 00:00 – 01:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
3.	Отдел по безопасности	администратор	Режим № 5	По графику	08:00	08:00	120 минут	12:00 – 12:30 16:30 – 16:45 20:45 – 21:00 00:00 – 01:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
		дежурный по общезитию	Режим № 6	По графику	09:00	09:00	120 минут	13:00 – 13:30 17:30 – 17:45 21:45 – 22:00 00:00 – 01:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
4.	Служба по управлению и эксплуатации спортивных сооружений	администратор	Режим № 7	По графику	06:30	23:00			Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
		администратор	Режим № 8	По графику	08:00	08:00	120 минут	12:00 – 12:30 16:30 – 16:45 20:45 – 21:00 00:00 – 01:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год

№ п/п	Подразделение	Должность/ профессия/ специальность	Наименование режима работы	Продолжительность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
		дежурный по общежитию, дежурный по спортивному залу	Режим № 9	По графику	08:00	20:00	60 минут	12:00 – 12:30 16:30 – 17:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
		инструктор по спорту	Режим № 10	По графику	06:30	22:00			Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
5.	Столовая	повар, рабочий по кухне	Режим № 11	По графику	Понедельник – суббота – 06:30, воскресенье – 07:30	Понедельник – суббота – 20:00; воскресенье – 17:00	90 минут	09:00 – 09:30 14:00 – 14:30 17:30 – 18:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
		мойщик посуды, уборщик служебных помещений	Режим № 12	По графику	Понедельник – суббота – 07:30, воскресенье – 08:30	Понедельник – суббота – 21:00; воскресенье – 18:00	90 минут	10:00 – 10:30 15:00 – 15:30 18:30 – 19:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
6.	Хозяйственный отдел	гардеробщик	Режим № 13	По графику	06:30	23:00			Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
		уборщик служебных помещений	Режим № 14	По графику	08:00	20:00	60 минут	12:00 – 12:30 16:30 – 17:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
		уборщик служебных помещений	Режим № 15	По графику	06:30	23:00			Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период - 1 год
7.	Транспортный отдел	Водитель автомобиля	Режим № 16	08 часов 00 минут	08:00	17:00	60 минут	12:00 – 13:00	Суммированный учет рабочего времени*. Учетный период – 1 месяц

* Графики работы на соответствующий период утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до их введения в действие

**Перечень работ,
на которых по условиям производства
невозможно предоставить перерыв для отдыха и питания**

№ п/п	Подразделение	Должность/ профессия/ специальность	Место для отдыха и приема пищи	Примечание
1.	Медицинская служба	медицинская сестра/ медицинский брат	Комната отдыха	Служебное помещение в здании плавательного бассейна
2.	Служба по управлению и эксплуатации спортивных сооружений	администратор	Комната отдыха	Служебное помещение в здании плавательного бассейна
		инструктор по спорту	Комната отдыха	
		администратор	<u>Комната</u> отдыха	Служебное помещение в здании спортивно- оздоровительного комплекса
		инструктор по спорту	Комната отдыха	
3.	Хозяйственный отдел	гардеробщик	Комната отдыха	Служебное помещение в здании плавательного бассейна
		уборщик служебных помещений	Комната отдыха	

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, а также продолжительность медицинских осмотров для работников, занимающих должность водителя автомобиля

1. Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии водителей автомобилей:

Состав	Продолжительность (мин.)
Подготовительные работы:	
получение путевого листа	5
осмотр автомобиля	10
Заключительные работы:	
осмотр автомобиля	10
сдача путевого листа	5
Итого:	30

2. Продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителей автомобилей перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также времени следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно:

Наименование	Продолжительность (мин.)
предрейсовый медицинский осмотр	15
послереисовый медицинский осмотр	15
следование от рабочего места до места проведения предрейсового медицинского осмотра и обратно	5
следование от рабочего места до места проведения послереисового медицинского осмотра и обратно	5
Итого:	40

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Работникам с ненормированным рабочим днем, сверх ежегодного основного (в том числе, удлиненного) оплачиваемого отпуска (28, 42 или 56 календарных дней соответственно) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с категориями должностей, указанными в настоящем приложении.

В случае приема на работу на должность, предусмотренную настоящим приложением, работника, трудовая функция которого не предполагает применения ненормированного рабочего дня, ненормированный рабочий день такому работнику не устанавливается, что отражается в условиях заключаемого с ним трудового договора.

№ п/п	подразделение	Категория должности
1.	Руководство	директор
2.	Руководство	заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности
3.	Руководство	заместитель директора по спортивной подготовке
4.	Руководство	заместитель директора по безопасности
5.	Руководство	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
6.	Руководство	заместитель директора по эксплуатации спортивных сооружений
7.	Руководство	заместитель директора по общим вопросам
8.	Руководство	главный бухгалтер
9.	Административный отдел	начальник отдела
10.	Административный отдел	документовед
11.	Бухгалтерия	заместитель главного бухгалтера
12.	Контрактная служба	руководитель службы
13.	Контрактная служба	старший специалист по закупкам
14.	Транспортный отдел	начальник отдела
15.	Транспортный отдел	заместитель начальника отдела
16.	Отдел кадров и охраны труда	начальник отдела
17.	Отдел кадров и охраны труда	заместитель начальника отдела
18.	Инженерно-техническая служба	начальник службы
19.	Информационно-аналитический отдел	начальник отдела
20.	Служба по управлению и эксплуатации спортивных сооружений	начальник службы

Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента спорта города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)**

(наименование структурного подразделения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс
(категория) квалификации)

(структурное подразделение)

**ТРЕБОВАНИЕ № ____
о предоставлении письменного объяснения**

г. Москва

(дата)

Уважаемый _____ !

В связи с тем, что

(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

настоящим прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования представить письменное объяснение по факту указанного проступка с указанием причин и обстоятельств его совершения.

Прошу учесть, что если по истечении двух рабочих дней Вами не будет предоставлено письменное объяснение, то согласно законодательству будет составлен соответствующий акт. При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

С требованием ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Примерная форма акта о не предоставлении письменного объяснения
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента спорта города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)

(наименование структурного подразделения)

АКТ № ____
о непредоставлении письменного объяснения

г. Москва

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(дата)

у

(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако указанное письменное объяснение по состоянию на

(дата)

работником не представлено.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от

№ _____

(реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента спорта города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)

(наименование структурного подразделения)

АКТ № ____
об отказе представления письменного объяснения

г. Москва

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако по состоянию на _____

(дата)

работник отказался от предоставления указанного письменного объяснения.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

(реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

**Примерная форма акта об отказе от ознакомления под роспись с приказом о
наложении дисциплинарного взыскания**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента спорта города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)**

(наименование структурного подразделения)

АКТ № ____

об отказе от ознакомления под роспись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания

г. Москва

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(структурное подразделение)

отказался ознакомиться под роспись с приказом № _____ от _____ о
наложении дисциплинарного взыскания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

[illegible]