

Согласовано:  
Профсоюзным комитетом

Протокол от 12.08.2022 № 5

Утверждено:  
Приказом директора  
МБУ ДО г.Астрахани  
«ДЮСШ «Пилигрим»

от 15.08.2022 № 20

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУ ДО Г.АСТРАХАНИ «ДЮСШ «ПИЛИГРИМ»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Образовательной организации, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции, труд в Российской Федерации признается свободным. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

1.2. Конституция гарантирует каждому работнику право на отдых, установленные федеральным законодательством продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни.

1.3. Трудовые отношения Работников регулируются ТК РФ.

1.4. Настоящие правила разработаны на основе Устава, ТК РФ, действующих законодательных актов РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в Образовательной организации, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы.

1.5. Обязанностью Работника является добросовестный и честный труд, своевременное и точное исполнение распоряжений Работодателя, повышение производительности труда, соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу Образовательной организации.

1.6. Установить датами выплаты заработной платы 20-е и 5-е число каждого месяца.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Образовательной организации, по которому они обязуются выполнять

работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной инструкции или профстандарта с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать Работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Образовательной организации, другой у Работника.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- согласие на обработку и хранение персональных данных;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство, удостоверение) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинский документ (медкнижка), подтверждающий пригодность к работе;
- справка об отсутствии судимости установленного образца.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от Работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. В целях проверки соответствия Работника поручаемой ему работе может быть установлен срок испытания, который не должен превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами (ст. 70 ТК РФ). Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- провести вводный инструктаж, в ходе которого ознакомить Работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, Коллективным договором, всеми действующими локальными актами и инструкциями, разъяснить работнику его права и обязанности, вручить экземпляр должностной инструкции, уведомить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую

или служебную тайну, персональных данных других Работников и обучающихся и ответственности за их разглашение;

- провести инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, антитеррористической безопасности и действиям при ЧС;

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

2.9. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Не допускается увольнение Работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Образовательной организации, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84.1 ТК РФ).

2.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет, ст.140 ТК РФ.

2.13. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы, порученные Работодателем, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, по обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу образовательной организации и других Работников;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- немедленно сообщать Работодателю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Образовательной организации.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке или профстандартом.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами для Образовательной организации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Образовательной организацией через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 5.1. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ и коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников в порядке, установленном Правилами, с принимаемыми локальными нормативными актами (изменениями в них), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Образовательной организацией в предусмотренных законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране.

### 5.2. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательной организации и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (с согласия Профкома).

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В соответствии с действующим законодательством установлена следующая рабочая неделя (ст.100 ТК РФ):

- для директора и его заместителей – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при ненормированном рабочем дне;
- для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для специалистов - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- для младшего обслуживающего персонала (за исключением костюмера) - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для костюмера - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.2. Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

6.3. Продолжительность рабочего дня для Работников устанавливается исходя из:

- 40 часовой рабочей недели – 8 часов;
- 36 часовой рабочей недели – 6 часов.

Работники, ответственные за оформление табеля учета рабочего времени, контролируют и ведут учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

6.3. Рабочий день административного персонала и специалистов устанавливается с 9.00 до 18.00.

Перерыв для отдыха и питания 1 час: с 13.00 до 14.00 часов.

Технологические перерывы для секретаря: 10.30 – 10.45, 11.30-11.45, 14.30-14.45, 16.00-16.45.

Рабочий день костюмера – с 10.00 до 19.00.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.5. Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий и нагрузкой, в установленном порядке. Расписание занятий составляется и утверждается, с учетом требований действующего законодательства и в рамках муниципального задания на текущий год.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

6.8. Работник должен быть на рабочем месте за 5 минут до начала рабочего дня с целью подготовки рабочего места к началу рабочего дня. Тренер-преподаватель – за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий. Рабочим местом признаётся место осуществления Работником своих трудовых функций, определённое в трудовом договоре.

6.9. Ответственный за учет и контроль рабочего времени, передаёт табель учета рабочего времени для начисления заработной платы в дни, установленные соответствующим Соглашением.

6.10. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения Работодателя и после сообщения об этом ответственному за ведение табеля рабочего времени.

6.11. Работник извещает Работодателя о своем отсутствии на рабочем месте: в случае неявки на работу - в течение рабочего дня, в случае временной нетрудоспособности – в течение двух дней.

Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 81 ТК РФ.

6.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях Образовательной организации.

6.13. В помещениях Образовательной организации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время проведения занятий с обучающимися собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- приглашать (впускать) на занятия посторонних лиц без разрешения Работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

6.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей Образовательной организации. Работодатель вправе привлекать этих работников к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с объявлением графика работы.

6.15. Оплата труда тренеров-преподавателей за время работы в период осенних, зимних, весенних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной соответственно учебной нагрузке, предшествующей началу каникул.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При 5-дневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при 6-дневной рабочей неделе – один выходной день.

7.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

7.3. Нерабочие и праздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (ст. 112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного рабочий день, если действующим законодательством не определено иное.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работодателем в исключительных случаях и с письменного согласия Работника в соответствии со ст.113 ТК РФ. Условия и порядок оплаты установлены ст. 153 ТК РФ.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, за исключением Работников, не достигших совершеннолетия, для которых основной оплачиваемый отпуск предоставляется в порядке, установленном ТК РФ.

7.5. Педагогически работникам, директору Образовательной организации и заместителю директора по учебно-спортивной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление правительства РФ от 14.05.2015г. №466).

7.6. За ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день:

директор;

заместитель директора по учебно-спортивной работе;

заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности.

Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 14 календарных дней.

7.7. Очередность предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем. График отпусков утверждается Работодателем с учетом производственной необходимости и по согласованию с Профкомом.

7.8. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников под роспись. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным к исполнению как для Работников, так и Работодателя.

7.9. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть продлено или перенесено в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

7.10. Работникам, по их заявлению, подтвержденному соответствующими документами, предоставляется оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (в календарных днях), в связи:

- с рождением ребенка – 3 дня;

- с регистрацией брака самого Работника, его детей – 5 дней;

- со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, отец, мать, родные братья или сестры) – 10 дней;

- иные случаи в соответствии с действующим законодательством (ст.128 ТК РФ).

7.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении о сокращении численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не более 1 рабочего дня в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового места работы.

7.12. В порядке, установленном ст. 173-177 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, независимо от организационно-правовых форм по очной или очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.13. Педагогическим работникам предоставляется в соответствии со ст.335 Трудового кодекса РФ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

- до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение, по истечении срока, отведённого для дачи объяснений, составляется соответствующий акт. Отказ Работника от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске;

- 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;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;

- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствующую государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя Профкома.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С правилами внутреннего трудового распорядка при проведении вводного инструктажа должны быть ознакомлены Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в месте, с неограниченным публичным доступом для всех Работников.

10.3. Порядок своевременного доведения до Работников принятых локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Работодателя.

10.3.1. Принятые локальные нормативные акты, подписанные приказы, распоряжения и объявления Руководителя, объявления Профкома и другая, подлежащая доведению до сведения Работников информация (далее - Информация) размещаются уполномоченными (ответственными) должностными лицами в месте, доступном и посещаемым всеми Работниками – месте с неограниченным доступом Работников.

10.3.2. Местом, доступным и посещаемым всеми работниками Школы, для целей размещения Информации (далее – Установленное место), считать внутреннюю сторону входной двери в помещение тренерской, на юридическом адресе Школы.

10.3.3. Работникам Школы, не реже 1-го раза в неделю, необходимо посещать юридический (фактический) адрес Школы и знакомиться с Информацией, размещённой в Установленном месте.

10.3.4. Информация, размещённая для ознакомления в Установленном месте, считается доведённой до сведения всех Работников по истечении 7-ми календарных дней со дня издания (принятия, подписания).

10.3.5. Информация подлежит размещению в Установленном месте в день издания (принятия, подписания).

10.3.6. Нарушение п.п. 10.3.3. Правил может быть признано неисполнением должностных обязанностей в полном объёме и не снимает с Работника ответственности за исполнение требований, изложенных в Информации.

10.4. Порядок проведения занятий, инструктажей, тренировок, инструктивно-методических занятий, учений, предусмотренных действующим законодательством в юридическом адресе Школы (далее - Инструктажи).

10.4.1. Учитывая невозможность проведения групповых Инструктажей (см. п.п. 15.2. Коллективного договора), осуществлять индивидуальные Инструктажи.

10.4.2. Ответственным за проведение Инструктажей по видам деятельности ежемесячно, до 20-го числа, предоставлять соответствующую информацию (Ф.И.О.

не прошедших Инструктаж) секретарю, а в его отсутствие заместителю директора по ФХД.

10.4.3. Работникам не реже 1-го раза в месяц необходимо прибывать к секретарю, а в его отсутствие – заместителю директора по ФХД для уточнения информации о необходимости принять участие в конкретном Инструктаже. Получив информацию необходимо обратиться к ответственному за проведение конкретного Инструктажа и принять участие в его проведении.

10.4.4. Подтверждением участия в конкретном Инструктаже является роспись работника в соответствующем журнале.

10.4.5. Отсутствие росписи Работника в соответствующем журнале, по причине неисполнения им требований п.п. 10.4.3. Правил может быть признано неисполнением Работником должностных обязанностей в полном объёме.

10.5. Учитывая отсутствие должностей, по которым фактически выполняется работа, в ЕКС, ЕТКС, предусматривается и осуществляется назначение Работников на внештатные должности приказом Работодателя.

10.5.1. На внештатную должность может быть назначенным каждый Работник, соответствующий пункт подлежит внесению в трудовой договор (заключено соответствующее дополнительное соглашение).

10.5.2. Исполнение более одной внештатной должности может быть возложено на каждого Работника только с его письменного согласия.

10.5.3. Оплата должностных обязанностей, исполняемых Работником по внештатной должности, осуществляется по соглашению между Работодателем и Работником, в пределах фонда оплаты труда.

Исполнение Работником обязанностей по внештатной должности без оплаты не предусматривается.

10.5.4. В случаях, когда действующим законодательством предусмотрена определённая квалификация для внештатной должности, Руководитель обеспечивает соответствующее повышение квалификации (посещение курсов) Работника.

10.5.5. Наличие мотивированных, объективных замечаний (актов, предписаний) со стороны контролирующих (вышестоящих, проверяющих) органов, уклонение от исполнения обязанностей по внештатной должности может быть признано неисполнением должностных обязанностей в полном объёме.

10.6. Общешкольные работы.

10.6. Общешкольными работами признаются: уборка закреплённой территории, генеральная уборка всех помещений, разовая переноска материальных ценностей и т. д. Общешкольные работы обладают признаками: объём и массовость работ.

10.6.1. Нагрузка по выполнению общешкольных работ распределяется равномерно между Работниками, учитывая пол и возраст.

10.6.2. Немотивированное уклонение от выполнения общешкольных работ может быть признано неисполнением должностных обязанностей в полном объёме.

Принято  
на общем собрании  
работников  
протокол № 3  
от «15» 08 2022г.