

ПРИНЯТЫ

Общим собранием

протокол № 1

от 12 марта 2024г



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу»

г.Владикавказ

2024год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями от 25.12.2023г, приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016г №536 « об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Постановлением правительства РФ № 466 от 14.05.2015 года « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках с изменениями от 7 апреля 2017года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года « 28 « Об утверждении правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Законом Российской Федерации № 329-ФЗ «О физической культуре и спорту в Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти РСО-Алания в области трудового законодательства, Уставом ГБУ ДО СШОР по боксу» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ГБУ ДО «СШОР по боксу».

Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) регламентируют порядок приема, отказа в приеме, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее - ТД), режим работы, время отдыха, оплата труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность сторон Т.Р., а также иные вопросы регулирования трудовых отношений ГБУ ДО «СШОР по боксу».

1.3. ПВТР способствуют эффективной организации работы трудового коллектива осуществляющего образовательную деятельность рациональному использованию рабочего времени повышению качества и эффективности труда укреплению трудовой дисциплины, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4 Данный нормативный локальный акт является приложением к Коллективному договору

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учетом мнения Общего собрания и по согласованию с профсоюзным комитетом школы

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего распорядка едины для всех членов трудового коллектива ГБУ ДО « СШОР ПО БОКСУ»

1.7. Дисциплина в ГБУ ДО « СШОР ПО БОКСУ» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, тренеров-преподавателей. Применение физического или психологического насилия к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускается

II Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3.1. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3.2 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.3.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.3.4. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.3.5. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.3.6. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.3.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.9. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.3.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.3.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.3.13. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.3.14. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

-Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

-Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.15. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.3.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.3.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.3.18. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.3.19. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

1. - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
2. -лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
3. -лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
4. -лиц, которым не исполнилось 18 лет;

5. -лиц заключающих договор на срок до 2х месяцев;
6. иных лиц в случаях, предусмотренных ст.РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2. 4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.4.1 Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ иными федеральными законами.

2.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ) При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник

2.4.3.Трудовой договор с руководителем Учреждения прекращается в связи с принятием решения Министерства спорта РСО-Алания о прекращении трудового договора (СТ.278 ТК РФ)

2.4.4.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменном форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 ТК РФ)

2.4.5.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключения случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.6.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.4.7.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством

2.4.9. Трудовой договор, в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). По данному основанию допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

-Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не

допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

- Основаниями прекращения трудового договора с тренером-преподавателем в соответствии со ст. 348.11-1 ТК РФ является:

- нарушение тренером-преподавателем, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил или антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации

2.4.12 Прекращение ТД оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении ТД работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию документов, связанных с работой.

2.4.13. Днем прекращения ТД во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2. 4.14. .В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного Федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник после внесения работодателем в трудовую книжку записи об увольнении расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.16. Гарантии для мобилизованных сотрудников

В период приостановления действия трудового договора:

- стороны трудового договора приостанавливают осуществление всех прав и обязанностей, за исключением прав и обязанностей, установленных [ст. 351.7](#) ТК РФ;
- за работником сохраняется место работы (должность);
- в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до приостановления трудового договора. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности кроме случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

2.4.17. Какие гарантии установили для супругов мобилизованных сотрудников

Установлены две новые гарантии:

Работодатель вправе направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе или работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, в случае, если второй родитель мобилизован или проходит службу по контракту ([ч. 3](#) ст. 259 ТК РФ). Но делать это работодатель может только при соблюдении порядка, который предусмотрен [ч. 2](#) ст. 259 ТК РФ.

Если работодатель проводит сокращение численности или штата, то при равной производительности труда и квалификации он предоставляет преимущественное право на оставление на работе сотруднику, у которого есть несовершеннолетний ребенок, а второй родитель ребенка мобилизован или проходит службу по контракту ([ч. 2](#) ст. 179 ТК РФ).

Все перечисленные изменения распространяются на правоотношения сторон, возникшие с 21 сентября 2022 года. Так, если работодатель нарушил эти положения 21 сентября 2022 года и позже, он должен устранить допущенные нарушения

2. 4.18. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.4.19. На основании заявления Работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы.

2. 4.20. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

2.4.21. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.4.22. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до прохождения военной службы

2.4.23. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.4.24. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.4.25. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Основания для отстранения персонала

2.4. 26. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.2. призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя)"; (п.7.ч.1.ст.83 ТК РФ)

2.4.26. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.5 *Перевод на другую работу.*

2.5.1 Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК).

2.5.2 Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.5.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

2.5.4 Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254.

2.5.5. Администрация не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. *Работник имеет право* на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование работников в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях вне очереди,
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником работодателем (ст. 128 ТК РФ).
- Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.3.1. прав, имеют право на:
 - свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с дополнительной образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

3.2.Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и технику, экономно и рационально расходовать материалы и другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

-при увольнении возвратить приобретенные за счет средств Учреждения и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные ценности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

- по приказу руководства Учреждения выезжать в командировки;

-соблюдать локальные нормативные акты Учреждения;

-незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников тренировочного процесса, сохранности имущества Учреждения;

3.3.Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

-обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Ответственность работников:

-нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

-педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме дополнительной образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в Учреждении осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время соревнований и т.п., разглашение персональных данных обучающихся, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

-педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

-работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает Учреждение.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время учебно-тренировочных занятий, во время проведения мероприятий;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать несовершеннолетних детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности Учреждения;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе,

Просветительская деятельность в отношении обучающихся не может осуществляться иностранными агентами.

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

Порядок, условия и формы осуществления просветительской деятельности, а также порядок проведения контроля за ней устанавливается Правительством РФ

В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц, без разрешения директора или его заместителей;
 - разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
 - говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
 - находиться в верхней одежде и в головных уборах в спортивном зале;
 - пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения,
 - распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

1V. 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 РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.10. Создавать производственный совет.

4.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Основные обязанности работодателя

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

Директор школы обязан:

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

4.2.2. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование). **Ф.З. № 311 от 02.07.2021**

4.2.3. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.4.. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.7.. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.2.9.. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.11.. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.17 отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

4.3. Материальная ответственность работодателя

4.3.1. За реализацию программы развития школы;

4.3.2. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

4.3.3. За реализацию дополнительной образовательной программы по виду спорта «бокс»;

4.3.4. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

4.3.5. За задержку трудовой книжки при увольнении работника;

4.3.6. За незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

4.3.7. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.3.8. За причинение ущерба имуществу работника;

4.3.9. В иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Обязанности и полномочия администрации

4.4. Администрация школы обязана:

-обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;

-организовывать труд тренеров-преподавателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

-обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

-своевременно знакомить с учебным планом, расписанием, графиком работы;

-создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

-осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию дополнительной образовательной программы;

-соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;

-совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

-обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями, оборудованием и спортивным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

-осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением дополнительной образовательной программы;

-своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения

-обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4.2. Администрация имеет право:

-представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Учреждения;

-давать тренерам-преподавателям и специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

-получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-повышать свою профессиональную квалификацию;

-иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым

5 . Режим рабочего времени и времени отдыха

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст.100 ТК РФ) и должностными инструкциями для работников Учреждения устанавливается Режим рабочего времени и времени отдыха работников, имеющих особый характер труда, и определяется подзаконными нормативными актами.

- Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 N 69;

Выполнение педагогической работы, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, трудовым договором, а также расписанием учебно-тренировочных занятий, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки (для тренеров-преподавателей), принятыми в Учреждении

5.2 Для директора и заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3.Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени.

Основными сотрудниками признаны тренеры-преподаватели

Для педагогического состава (тренеров-преподавателей, включая старшего) . тренерам-преподавателям (в том числе старшим) спортивных школ независимо от направленности реализуемых образовательных программ устанавливается не продолжительность рабочего времени, а именно норма часов за ставку заработной платы, соответствующая 18 часам учебной (преподавательской) работы в неделю. Эта норма является расчетной величиной для исчисления оплаты труда за фактическую учебную нагрузку, которая, к примеру, может с письменного согласия тренера-преподавателя превышать 18 часов в неделю и составлять 24 ; 27; и более часов в неделю (не более 36 часов)

устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем не более 36 часов в неделю. При работе по совместительству – не более 18 часов в неделю, не более 4 час в день . Продолжительность рабочего дня зависит от недельной учебно-тренировочной нагрузки и количества учебно-тренировочных часов в каждый рабочий день, согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий. Продолжительность рабочего времени педагогического состава устанавливается

Учреждением на определенный учебно-тренировочный период согласно приказу Учредителя о комплектовании Учреждения

5.4. Для инструктора-методиста, включая старшего устанавливается пятидневная рабочая неделя 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.5. Для остальных работников (административно-управленческого, хозяйственного,): 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.6. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного нерабочего дня уменьшается на один час для всех работников, в том числе, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания:

- административные работники и инструкторы-методисты:

- начало рабочего дня - 9.00 час.

- перерыв на обед - 13.00час. - 14.00час.

- окончание рабочего дня – 18.00 час.;

Выходные - суббота, воскресенье

.Тренерам-преподавателям устанавливается разрывной рабочий день, с понедельника по пятницу закрепляется следующее время начала и окончания работы:

- начало 1 части рабочего дня – 9.00 час. окончание 1 части рабочего дня – 11-00 час.

- начало 2 части рабочего дня – 15.00 час. окончание 2 части рабочего дня – 20-00 час.

В субботу тренеры – преподаватели работают с 15.00 до 20.00 ч.

норма часов тренеров- преподавателей при 6-дневной рабочей неделе – 6 часов в день с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу (не более 36 часов в неделю),

- выходной день - воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы для несовершеннолетних при 6-дневной рабочей неделе устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 4 часов (не более 24 часов неделю),

в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 7 часов (не более 35 часов в неделю);

Для работников Учреждения время работы так же устанавливается в трудовом договоре.

В рабочее время тренера- преподавателя включаются:

- время тренировок и участие в соревнованиях;
- время проведения медицинских осмотров;
- время отдыха перед соревнованиями;
- тренировочные мероприятия по подготовке к соревнованиям;
- восстановительные и лечебные мероприятия;
- методическая работа;

5.7. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, Главный бухгалтер

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

5.9. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.10. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.12. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не

реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.15. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой

5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.2. 1 Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск (директору, заместителю директора по учебно-спортивной работе, тренерам-преподавателям инструкторам-методистам) 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства спорта РСО-Алания. другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2.2..Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе.

5.2.3..По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
работникам в возрасте до восемнадцати лет;
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.4..Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2.5..По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

А) временной нетрудоспособности работника;

Б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

В) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными

нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2.6. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. (Новый отчет ЕФС-1) Президент подписал закон с поправками в статью 262 ТК,) которые позволяют работникам, воспитывающим детей-инвалидов, суммировать дополнительные дни отдыха в течение календарного года и уходить в мини-отпуск на 24 дня. С 1 сентября 2023 года родители детей с инвалидностью смогут копить дополнительные оплачиваемые выходные дни и однократно объединить их до 24 дней подряд в течение календарного года). Такие выходные работодатель предоставляет по заявлению сотрудника. По действующим нормам работник вправе претендовать на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. После вступления закона в силу такие оплачиваемые выходные дни можно будет накапливать

- Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд, график согласовывается работником с директором школы. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (*постановление от 6 мая 2023 года №714*) В Минтруде напомнили, что дополнительные оплачиваемые выходные положены абсолютно всем родителям/опекунам/попечителям детей с инвалидностью. вступает в силу с 1 сентября 2023г

5.2.7..По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.2.8..Директор общеобразовательной организации обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - **до 35 календарных дней в году;**
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - **до 14 календарных дней в году;**
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - **до 14 календарных дней в году;**

- работающим инвалидам - **до 60 календарных дней в году;**
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - **до 5 календарных дней;**
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

5.2.9..При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

В Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

V1. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.1.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, (МРОТ) условия и меры социальной защиты своих работников

-Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования

- Размер МРОТ прописан в Федеральном законе от 19.06.2000 N 82-ФЗ и подлежит **ежегодной индексации.**

-Право работника на получение заработной платы не ниже МРОТ гарантируется ТК РФ. (Федеральный закон № 376-ФЗ от 7.10.2022 « О внесении изменений в ТКРФ; Федеральный закон № 12-ФЗ от 14.02.2024г.)

-В соответствии со ст. 133 ТК РФ утвержденный МРОТ действует на территории всей страны и не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения.

6.1.3. В соответствии со ст 134 ТК РФ Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает **индексацию** заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Организации, финансируемые из соответствующих бюджетов производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

6.1.4. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми

возможностями организации.

6.1.5 Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

6.1.6. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.1.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.1.8. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 20 декабря текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.

6.1.9. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки: **(25-го за 1-ю половину месяца и 10-го числа следующего месяца).**

6.1.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.1.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Рабочее время совместителя не может превышать четыре часа в рабочий день (ст. 284 ТК РФ)

6.1.12. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.1.13. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

6.1.14. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.15. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации. От не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.1.16. При совпадении дня выплаты аванса или заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату накануне этого дня.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.3а добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

объявление благодарности;
премирование;
награждение ценным подарком;
награждение Почетной грамотой;
другие виды поощрений.

7.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы Министерство спорта РСО-Алания; Министерство образования и науки РСО-Алания к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

Замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

-неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

-прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего

рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;

- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.6.В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г

№273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.9. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.11. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: конкретное указание дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.14. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.18. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются Министерством физической культуры и спорта, который имеет право его назначить и уволить.

8.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.20. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.21. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1X. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а). Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) Отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

в) Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности вносения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника; **ст 234 ТК РФ**

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд. (СТ.235 ТК РФ)

9.3..При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм или не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.(Ст 236 ТК РФ)

9.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.(Ст.237 ТК РФ)

Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

- 1.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.
- 1.2. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.
- 1.4. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:
 - мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
 - присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
 - злоупотребление полномочиями (ст. 201);
 - получение взятки (ст. 290);
 - злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
 - нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
 - совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
 - превышение должностных полномочий (ст. 286)
- 1.5. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:
 - штраф;
 - лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
 - обязательные работы;
 - исправительные работы;
 - принудительные работы;
 - ограничение свободы;
 - лишение свободы на неопределенный срок.
- 1.6. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:
 - мелкое хищение (ст. 7.27);
 - нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);

-незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);

1.7 .За совершение административных правонарушений коррупционной направленности

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как: административный штраф; административный арест; дисквалификация.

К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей; статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

1.1. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

1.2. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

1.3. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

1.4. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности

является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

1.5. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

1.6. Нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57); нарушение требований к ведению образовательной деятельности и

Порядок учета микротравм и мероприятия по профилактике травматизма

В соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 № 311-ФЗ. С 1 марта 2022 года для работодателей вводится обязанность по ведению учета всех получаемых работниками микротравм. Под микротравмами понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие незначительные повреждения, полученные работниками в процессе работы

Для предупреждения производственного травматизма работодатель обязан самостоятельно осуществлять учет, а также рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников. Основанием для регистрации микротравм работника является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (новая редакция ст. 226 ТК РФ).

После получения информации о микроповреждении работодатель должен убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь, а также незамедлительно информировать о травме специалиста по охране труда

Сведения о полученных травмах и обстоятельствах, которые повлекли их возникновение, подлежат отражению в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников. Внеся в журнал соответствующие сведения, работодатель с участием специалиста по охране труда должен рассмотреть причины и обстоятельства, приведшие к возникновению микротравмы работника. По итогам рассмотрения причин и обстоятельств, работодатель составляет справку, в которую вносит предложения по устранению причин, приведших к травмированию работника. Справка составляется в течение трех календарных дней с момента получения травмы. Далее на предприятии должны быть проведены мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микротравмы.

Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.2. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

3.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления

Приложение №1

Изменения, внесенные в

порядок заполнения формы ЕФС-1

с 1 января 2024 года

Изменения, внесенные в порядок заполнения формы ЕФС-1, с 1 января 2024 года

Приказом СФР от 17.11.2023 № 2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»[1] (зарегистрирован в Минюсте России 20.12.2023 № 76506) утверждена обновленная форма ЕФС-1 и порядок ее заполнения. Приказ № 2281 вступил в силу с 01.01.2024.

Форматы сведений формы ЕФС-1 обновлены приказом СФР от 23.11.2023 № 2315 «Об определении форматов сведений для единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»[2] (зарегистрирован в Минюсте России 20.12.2023 № 76493). Приказ № 2315 вступил в силу с 01.01.2024.

Изменения, внесенные в общие положения Порядка заполнения формы ЕФС-1

Общие положения Порядка заполнения формы ЕФС-1 дополнены следующими нормами:

1. При ликвидации страхователя – юридического лица (прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя) сведения подраздела

1.1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности» и подраздела

1.2 «Сведения о страховом стаже» подраздела 1[4] формы ЕФС-1 представляются на всех работающих у страхователя (работавших в отчетном периоде) застрахованных лиц.

1.3.Страхователи, являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями и осуществляющие виды деятельности, определенные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, представляют при ликвидации подраздел 1.3 «Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений» подраздела 1 формы ЕФС-1.

2. Страхователи (работодатели), перечисляющие дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию застрахованных лиц и взносы работодателя в пользу застрахованных лиц (в случае их уплаты) в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», представляют при

ликвидации подраздел 3 «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя» подраздела 1 формы ЕФС-1.

Изменения, внесенные в порядок заполнения титульного листа

формы ЕФС-1

Изменения, внесенные в порядок заполнения подраздела 1.1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности» подраздела 1 раздела 1 формы ЕФС-1

Порядок заполнения подраздела 1.1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности» подраздела 1 формы ЕФС-1 дополнен следующими нормами:

4. Графа 6 «Код выполняемой функции» дополнена следующим кодами:

«ОСОБ» - указывается при представлении государственными органами сведений о трудовой деятельности в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц[10] дополнительно к коду ОКЗ.

«ДИСТ» - указывается при приеме (перевode) работника на дистанционную (удаленную) работу дополнительно к коду ОКЗ.

«НДОМ» - указывается при приеме (перевode) работника на работу на дому дополнительно к коду ОКЗ.

«НЕПД» - указывается при приеме (перевode) работника на работу на условиях неполного рабочего дня.

«НЕПН» - указывается при приеме (перевode) работника на работу на условиях неполной рабочей недели.

5. Внесены изменения для кадрового мероприятия «Переименование»:

- при изменении наименования страхователя, в том числе в случае реорганизации страхователя, перевода зарегистрированного лица из одного обособленного подразделения юридического лица в другое, а также в случае снятия с учета в СФР юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения (на зарегистрированных лиц, продолжающих работать в организации), в графе «Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ» отдельной строкой указывается кадровое мероприятие «Переименование»;

- мероприятие «Переименование» заполняется в отношении каждого договора (трудового договора, трудового договора по совместительству, договора ГПХ) зарегистрированного лица со страхователем.

- в графе 3 «Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ» заполняются также прежний и новый регистрационные номера страхователя в СФР;

- в случае если переименование страхователя производится без изменения регистрационного номера, то в графе 3 «Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ» дважды указывается действующий регистрационный номер в СФР.

Изменения, внесенные в порядок заполнения подраздела 1.2 «Сведения о страховом стаже» подраздела 1 раздела 1 формы ЕФС-1

1. В подразделе 1.2 «Сведения о страховом стаже» подраздела 1 формы ЕФС-1 поле тип сведений дополнено типом сведений «Назначение выплат по ОСС», который представляется на застрахованное лицо, которое подало заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, для учета периода работы календарного года, срок представления отчетности за который не наступил.

Форма с типом сведений «Назначение выплат по ОСС» представляется и в случае отсутствия у лица в указанный период работы календарного года сведений, подлежащих указанию в подразделах «Территориальный условия», «Особенности исчисления страхового стажа», «Условия досрочного назначения страховой пенсии», «Результат специальной оценки условий труда».

При наступлении срока представления сведений в отношении застрахованного лица, на которого была представлена форма с типом сведений «Назначение выплат по ОСС», должна быть представлена форма с типом сведений «Исходная».

При представлении формы ЕФС-1 с типом «Назначение выплат по ОСС» графы 2,3 «Период работы» заполняется двумя строками:

- в первой строке указываются даты в пределах от даты начала отчетного периода, указанного в поле «Отчетный период», по дату, предшествующую дате начала отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

- во второй строке отражается один день отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком (дата фактического начала отпуска) с указанием в графе 7 «Дополнительные сведения» кода «ДЕКРЕТ» или «ДЕТИ» («ДЕТИПРЛ»).

2. Коды территориальных условий, используемые при заполнении формы ЕФС-1, дополнены кодом «ОКУ» - работа в местностях с особыми климатическими условиями, за

исключением районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. Код «ОКУ» указывается в графе 4 «Код» подраздела «Территориальные условия».

3. В случае если у страхователя проведена специальная оценка условий труда, и в подразделе 1.2 «Сведения о страховом стаже» подраздела 1 формы ЕФС-1 заполнена графа 8 «Особые условия труда (код)» и (или) графа 9 «Основание (код)» подраздела «Условия досрочного назначения пенсии», графа 11 «Индивидуальный номер рабочего места» и графа 12 «Класс (подкласс) условий труда» обязательны к заполнению.

Изменения, внесенные в порядок заполнения подраздела 1.3 «Информация о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений» подраздела 1 раздела 1 формы ЕФС-1

Таблица «Сведения об условиях занятости и заработной плате» дополнена графой «Работники, не включаемые в расчет среднесписочной численности» (графа 4).

В графе 4 указывается значение «1», если работник в отчетном периоде относился (начал относиться) к одной из следующих категорий:

- женщины, находившиеся в отпусках по беременности и родам, лица, находившиеся в отпусках в связи с усыновлением ребенка со дня рождения усыновленного ребенка, а также в отпусках по уходу за ребенком (кроме работающих на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию);
- работники, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и находившиеся в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы, а также поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, находившиеся в отпуске без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- работники, призванные по мобилизации, и добровольцы на весь период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия Вооруженным Силам Российской Федерации.

Если работник в отчетном периоде не относился к вышеуказанным категориям, то в данной графе указывается ноль («0»).

Если работник в отчетном периоде (не с начала периода) начал или перестал относиться к одной из вышеуказанных категорий, то в таком случае в подразделе необходимо разделить сведения о выплатах на несколько строк с указанием в графах 2 и 3 периодов «до» начала отнесения к категориям, периодов отнесения и периодов «после» окончания отнесения к категориям.

Изменения, внесенные в порядок заполнения подраздела 2.1 «Расчет сумм страховых взносов» раздела 2 формы ЕФС-1

Подраздел 2.1 «Расчет сумм страховых взносов» дополнен полем «Льгота», которое заполняют в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 22.12.2005 г. № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006» следующие категории страхователей:

- общественные организации инвалидов (в том числе созданные как союзы общественных организаций инвалидов), среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80 процентов;
- организации, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов и в которых среднесписочная численность инвалидов составляет не менее 50 процентов, а доля заработной платы инвалидов в фонде оплаты труда составляет не менее 25 процентов;
- учреждения, которые созданы для достижения образовательных, культурных лечебно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, научных, информационных и иных социальных целей, а также для оказания правовой и иной помощи инвалидам, детям-инвалидам и их родителям, единственными собственниками имущества которых являются указанные общественные организации инвалидов;

В указанных случаях в данном поле проставляется знак «X»

[1] Далее – Приказ № 2281, форма ЕФС-1, Порядок заполнения формы ЕФС-1.

[2] Далее – Приказ № 2315.

[3] Раздел 1 Порядка заполнения формы ЕФС-1.

[4] Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица, далее подраздел 1 формы ЕФС-1.

[5] Графа 6 «Код выполняемой функции».

[6] Договор ГПХ, предметом которого является выполнение работ (оказание услуг), за исключением договора, в соответствии с которым страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

[7] Договор авторского заказа, за исключением договора, в соответствии с которым страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

[8] Договор об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

[9] Лицензионный договор о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности, в том числе договор о передаче полномочий по управлению правами, заключенный с организацией по управлению правами на коллективной основе.

[10] Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 августа 2020 г. № 533н «Об утверждении особенностей представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц».

Приложение № 2

Положение об учете микроповреждений (микротравм) работников

Положение об учете микроповреждений (микротравм) работников

I. Общие положения

1. Положение по учету микроповреждений (микротравм) работников ГБУ ДО «СШОР по боксу» разработаны согласно статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139), совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в ГБУ ДО «СШОР по боксу», предупреждения производственного травматизма

2. Учет микроповреждений (микротравм) работников рекомендуется осуществлять посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

Учет микроповреждений (микротравм) работников позволяет работодателю повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется работодателем самостоятельно исходя из специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств.

3. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, следует:

- утвердить локальным нормативным актом порядок учета микроповреждений (микротравм) работников,

- порядок учета мнения педагогического совета работников

- организовать ознакомление должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;

- организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

- организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения. (в приложении № 1 к настоящим правилам);

- обеспечить доступность в Учреждении бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе;

- организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (приложении № 2) к настоящим правилам

- установить место и сроки хранения Справки и Журнала. Рекомендованный срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

4. Составление Справки и ведение Журнала может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала.

II. Порядок учета микроповреждений (микротравм)

5. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) работника директору.

6. Директору, после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

7. Директору рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда приказом директора, или другого уполномоченного работодателем работника (далее – уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица рекомендуется сообщать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

характер (описание) микротравмы;

краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

8. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника директору рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается специалист по охране труда, проводится опрос очевидцев.

9. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Директору рекомендуется привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

10. Специалисту по охране труда по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 8 настоящих Рекомендаций, рекомендуется составлять Справку.

11. Специалисту по охране труда рекомендуется обеспечивать регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия

труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;

организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);

меры по контролю;

механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

Приложение № 1
к Положению по учету микроповреждений
(микротравм) работников, утвержденным
приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от «15» сентября 2021 № 632н

образец

**Справка
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения
(микротравмы) работника**

Пострадавший работник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение,
стаж работы
по специальности)

Место получения работником микроповреждения (микротравмы): _____

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы): _____

Действия по оказанию первой помощи: _____

Характер	(описание)	микротравмы
----------	------------	-------------

Обстоятельства: _____

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме): _____

Подпись _____ уполномоченного

лица _____

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Приложение № 2
к Положению по учету
микроповреждений (микротравм)
работников, утвержденным
приказом Министерства труда и
социальной защиты Российской
Федерации
от «15» сентября 2021 № 632н

образец

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

(наименование организации)

**Дата начала ведения Журнала
ведения Журнала**

Дата окончания

№ п/п	ФИО пострадавшего работника, должность,	Место дата и время получения микроповре- ждения (микротравмы)	Краткие обстоятельст- ва получения работником микроповре- ждения (микротравм ы)	Причины микропов- реждения (микро- травмы)	Характер (описание) микротравм ы	Принятые меры	Последстви- я микроп- овре- ждения (микрот- равмы)	ФИО лица, Должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9