

СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения   | 3  |
| 2. Предмет договора  | 3  |
| 3. Условия договора  | 3  |
| 4. Состав труда  | 4  |
| 5. Трудовые отношения  | 4  |
| 6. Рабочее время   | 5  |
| 7. Оплата труда  | 9  |
| 8. Социальное обеспечение  | 10 |
| 9. Вакансии  | 10 |
| 10. Ответственность  | 10 |
| 11. Контроль за выполнением  | 10 |
| 12. Прочие условия   | 11 |
| 13. Правила внутреннего трудового распорядка   | 12 |
| 14. Перечень профессий и должностей работников учреждения, которые подлежат обязательному резервированию | 60 |
| 15. Правила внутреннего трудового распорядка   | 61 |
| 16. Приложение № 6   | 76 |

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений  
между работодателем БУ ДО города Омска «СДЮСАШОР А.В. Кожевникова» и  
работниками в лице председателя совета трудового коллектива  
БУ ДО города Омска «СДЮСАШОР А.В. Кожевникова»

Отдел Ленинского административного округа  
Управления Министерства труда и социального  
развития Омской области по городу Омску

Коллективный договор  
зарегистрирован  
«01» сентября 2015 г. № 71

Подпись *Ирина Николаевна Т.И.*

Принят на общем собрании  
работников учреждения  
протокол № 1  
«01» 09 2015 г.

### Договаривающиеся стороны

Директор  
БУ ДО города Омска «СДЮСАШОР  
А.В. Кожевникова»

От имени работников учреждения  
Председатель совета трудового  
коллектива БУ ДО города Омска  
«СДЮСАШОР А.В. Кожевникова»

*Ирина Николаевна Т.И.*  
\_\_\_\_\_ Д.А. Бернатовичюс

*Ирина Николаевна Т.И.*  
\_\_\_\_\_ П.А. Варламова

«01» 09 2015 г.

«01» 09 2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**работодатель** в лице директора бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Специализированная детско-юношеская спортивная авторская школа олимпийского резерва А.В. Кожевникова» (далее – учреждение) Бернатовичюс Дмитрия Антанасовича, представляющего интересы учреждения

**работники учреждения** в лице председателя совета трудового коллектива учреждения Варламовой Полины Александровны, представляющего интересы работников.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его исполнять.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные к действующему законодательству Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам учреждения, создание наиболее благоприятных условий труда и быта работников, повышение их материального благополучия.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников учреждения.

2.3. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

## 3. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

3.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует три года.

3.2. За три месяца до истечения установленного срока действия коллективного договора стороны могут выступить с инициативой по заключению нового коллективного договора или пролонгировать прежний коллективный договор на срок не более чем три года.

3.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

3.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава совета трудового коллектива и его председателя, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

## **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Оплата труда в учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок работников учреждения, (далее – Положение об оплате труда) являющимся приложением № 1 к коллективному договору.

4.2. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца (в феврале – 14 числа);

- за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца (в феврале – 28 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Выплата заработной платы производится на лицевые счета работников учреждения через отделения банков. При выплате заработной платы за вторую половину месяца работникам учреждения выдается расчетный листок. Форма расчетного листка является приложением № 2 к коллективному договору.

## **5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

5.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на определенный или неопределенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшить положение работника, определенное законодательством о труде.

5.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 3 к коллективному договору), должностной инструкцией, коллективным договором, положением о защите персональных данных работников учреждения.

5.4. Работодатель признает, что гарантированная занятость является важным условием каждого работника, и принимает меры по сохранению рабочих мест.

5.5.Работодатель в трехдневный срок должен выяснить причину отсутствия работника на работе и, при обнаружении неубажительной причины невыхода на работу, в десятидневный срок оформить материал с соответствующими мерами воздействия.

5.6.Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют так же лица:

- предпенсионного возраста (за четыре года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

5.7.При сокращении численности или штата работников работодатель действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, учитывая мнение трудового коллектива об отношении увольняемого работника к своим должностным обязанностям.

5.8.Работодатель обязуется:

-содействовать в получении работниками учреждения профессионального образования в высших, средних специальных учебных заведениях;

-использовать различные формы и уровни повышения квалификации всех работников учреждения в соответствии с Планом-графиком повышения квалификации работников учреждения;

-проводить повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками;

-при изменении условий труда уведомить работника в письменной форме об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения при продолжении работником осуществления трудовой деятельности.

5.9.Работник обязуется:

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

-эффективно использовать рабочее время для качественного выполнения работы.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны настоящего коллективного договора договорились о том, что:

6.1.Продолжительность ежедневной работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными работодателем по согласованию с уполномоченными представителями совета трудового коллектива. У работников учреждения, работающих согласно утвержденным графикам работы, ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период – год.

6.2.Для работников учреждения устанавливается 18, 36, 39, 40-часовая рабочая неделя (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3.Режим рабочего времени, перерыв для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Работники учреждения имеют право на индивидуальный график работы, если это не наносит ущерба учреждению. Такой график может носить постоянный или временный характер и устанавливается с согласия работодателя.

6.5. Привлечение работодателем работника учреждения к сверхурочной работе может производиться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с письменного согласия работника учреждения.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

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

6.7. Для отдельной категории работников, интенсивность работы которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения совета трудового коллектива учреждения.

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

Отдельным работникам, к которым относятся директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, инструктор-методист, тренер-преподаватель предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- тренерам-преподавателям – 4 календарных дня;
- машинистам холодильных установок – 8 календарных дней (по результатам специальной оценки условий труда);
- работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня.

Перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем является приложением № 4 к коллективному договору.

6.9. Отпуска работникам учреждения предоставляются по составленному до начала календарного года графику. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем, обязуются до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников учреждения график ежегодных отпусков.

6.10. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено или перенесено по следующим основаниям:

- по желанию работника учреждения при согласовании с работодателем;
- при временной нетрудоспособности работника учреждения;

- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- при исполнении работником учреждения государственных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- работник учреждения не был предупрежден о времени начала отпуска в установленный срок;
- работнику учреждения своевременно не была произведена оплата за отпуск;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения.

6.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.13. Отзыв работника учреждения из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. При увольнении работнику учреждения выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.15. Работники учреждения имеют право пользоваться во время работы двумя 15-ти минутными перерывами для отдыха и перерывом на обед по времени и продолжительности в соответствии с установленными графиками.

Работникам учреждения, деятельность которых связана с использованием персональных компьютеров, устанавливаются дополнительные перерывы продолжительностью 10 минут после каждого часа непрерывной работы на персональном компьютере.

6.16. На отдельных рабочих местах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

6.17. В случае необходимости по согласованию с руководителем структурного подразделения время обеденного перерыва работника может быть перенесено.

6.18. Руководитель структурного подразделения имеет право отпустить сотрудника с работы на основании его заявления с указанием уважительной причины.

## 7. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель и работники учреждения обязуются сотрудничать в деле обеспечения охраны труда и считать одной из главных задач создание здоровых и безопасных условий труда.

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Обеспечить безопасные условия и охрану труда работников учреждения в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.2. Обеспечить безопасность работников учреждения при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

7.1.3. Ежегодно разрабатывать план мероприятий по улучшению условий труда.

7.1.4. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований безопасности труда.

7.1.5. Организовать проведение обязательных медицинских осмотров работников при их поступлении на работу и в период трудовой деятельности, а также внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинским заключением.

7.1.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр, инструктаж и обучение по охране труда.

7.1.7. Обеспечить обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.8. Обеспечить проведение контроля за состоянием условий и охраны труда, безопасности работ на рабочих местах.

7.1.9. Обеспечить расследование и учет в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.10. Обеспечить структурные подразделения медицинскими аптечками для оказания первой доврачебной помощи.

Оснастить медицинский кабинет необходимым медицинским оборудованием, инструментом, материалами и медикаментами.

7.1.11. До 01 октября ежегодно осуществлять меры по подготовке учреждения к работе в зимних условиях.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.2.2. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда, здоровья и окружающей среды.

7.2.3. Правильно применять выданные ему специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

7.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.5. Проходить в установленном порядке обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.2.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.7. Контроль за ходом выполнения мероприятий по охране труда в учреждении осуществляется уполномоченными лицами по охране труда.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Работодатель обязуется:

8.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Информировать работников учреждения о средствах, выделяемых Фондом социального страхования Российской Федерации на приобретение путевок, оказывать помощь в их оформлении. В случае, если выделенных Фондом социального страхования Российской Федерации средств недостаточно на полную оплату путевки, разницу оплачивает работник учреждения.

8.3. Обеспечить полную регистрацию работников в системе индивидуального (персонифицированного) учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

8.4. Выделять средства медицинскому кабинету для приобретения лекарственных препаратов.

8.5. Реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе учреждения, предоставляя следующие виды услуг работникам учреждения:

- предоставление ледовой арены (катка) для физкультурно-оздоровительных занятий: катание на коньках (далее – массовое катание);

- предоставление в пользование спортивных тренажеров для физкультурно-оздоровительных занятий (далее – тренажерный зал);

- предоставление в пользование настольного тенниса для физкультурно-оздоровительных занятий (далее – настольный теннис).

Массовое катание, игра в настольный теннис для работника учреждения и его ребенка (школьника) предоставляются бесплатно на основании оформленного пропуска учреждения. Посещение тренажерного зала и игра в настольный теннис осуществляются согласно графику: понедельник – пятница с 13 до 14 часов. Предоставление в пользование ледовых коньков оплачивается согласно тарифам на



услуги учреждения. Все остальные платные услуги учреждения предоставляются для работников с 50% скидкой по письменному заявлению, согласованному директором учреждения.

8.6.Способствовать внедрению Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне».

8.7.Отмечать в коллективе утвержденные государственные праздники.

8.8.Организовывать поздравления работникам учреждения в связи с уходом на пенсию, к юбилейным датам работников учреждения, за продолжительный стаж работы (10, 15 лет работы и т.д.), в связи с награждением государственными, ведомственными наградами, присвоением почетных званий.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН**

9.1.Стороны признают, что для достижения высоких показателей работы, создания наиболее благоприятных условий труда и быта работников необходима совместная работа на основе обоюдного доверия и взаимопонимания.

9.2.Для достижения этих целей работодатель обязуется:

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечивать нормальную хозяйственную деятельность учреждения;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности учебно-тренировочного и производственного процессов, увеличение доходов учреждения от приносящей доход деятельности как источника экономической стабильности, повышения уровня благосостояния и удовлетворенности работников учреждения.

9.3.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, соблюдать требования нормативных документов учреждения, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- рационально использовать материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу учреждения, обеспечивать его сохранность.

9.4.Стороны обязуются в период действия коллективного договора использовать все возможности для устранения причин и обстоятельств, которые могут повлечь возникновение трудовых споров.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.3а невыполнение требований нормативных актов о труде, условий настоящего коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора, стороне, допустившей нарушение, направляется представление.

Представление должно быть рассмотрено в десятидневный срок и о принятых мерах по устранению нарушений сообщено стороне, направившей представление.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок, указанный в пункте 3.1.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

12.2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон.

12.3. Подписанный сторонами коллективный договор со всеми приложениями к нему в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.4. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней со дня его регистрации.

12.5. Стороны договорились, что если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются, по взаимному соглашению сторон действие ряда положений коллективного договора может быть приостановлено до улучшения финансового состояния учреждения, о чем стороны составляют соответствующее соглашение.

**Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Омска «Специализированная  
детско-юношеская спортивная авторская школа  
олимпийского резерва А.В. Кожевникова»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Специализированная детско-юношеская спортивная авторская школа олимпийского резерва А.В. Кожевникова» (далее – учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами трудовые отношения в учреждении.

2. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором учреждения в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

**II. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, работодатель проводит собеседование и может предложить ему предоставить письменный отзыв с предыдущей работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, ПК, выполнять определенные виды работ и т.д.
4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.
5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).
6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.
7. Временный перевод работника на другую работу без его согласия производится в соответствии с частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- увеличение заработной платы с учетом результатов работы, отношения к исполнению должностных обязанностей и уровня квалификации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов, заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## 2.Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) непосредственного руководителя, отданные в пределах его полномочий;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать санитарные требования;

-использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности;

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

-улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

-беречь имущество учреждения, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к выдаваемым в пользование предметам и инвентарю, экономно и рационально расходовать материалы и энергию;

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

-в случае отсутствия на рабочем месте обеспечивать предотвращение доступа в служебные кабинеты посторонних лиц;

-по окончании рабочего дня убирать служебную документацию в сейфы (металлические шкафы), отключать от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывать окна (фрамуги), выключать освещение, закрывать на ключ служебные помещения и ключи сдавать охраннику;

-сообщать в течение недели специалисту отдела кадров об изменении своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других) с представлением документа, подтверждающего данное изменение;

-исполнять иные возложенные на него обязанности.

### 3. Работникам запрещается:

- приносить с собой товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также использовать служебные помещения для организации торговли;
- курение табака: на территории учреждения (крыльце и пришкольной территории, ограниченной специальными ограждениями), в помещениях учреждения (кабинетах, спортивных залах, туалетных комнатах, лестничных площадках, подсобных помещениях);
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- принимать пищу на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Работники должны соблюдать нормы служебной этики, в том числе вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности.

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

### 1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- направлять работников в служебные командировки с оплатой расходов: на проезд к месту командировки и обратно, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в установленном размере и иные фактические расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, инструктировать работников по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;

-обеспечивать работников оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи), инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца (в феврале – 14 и 28 числа) (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для педагогических работников, медицинского персонала устанавливается сокращенная рабочая неделя.

Начало ежедневной работы - 8.30.

Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Работникам предоставляется право пользоваться во время работы двумя 15-ти минутными перерывами для отдыха, время перерыва для отдыха согласовывается с непосредственным руководителем.

Работникам, деятельность которых связана с использованием персональных компьютеров, устанавливаются дополнительные перерывы продолжительностью 10 минут после каждого часа непрерывной работы на персональном компьютере.

В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре или других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Время обеденного перерыва работник может использовать по своему усмотрению.

Окончание работы: в понедельник – четверг – в 17.45, в пятницу – в 16.30.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

2. Режим труда педагогических работников определяется учебным расписанием и

должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

3.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха работников, непосредственно связанных с обслуживанием посетителей учреждения, устанавливается в соответствии с графиками сменности подразделений учреждения.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с советом трудового коллектива. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы. Работники чередуются по сменам равномерно. У работников учреждения, работающих согласно утвержденным графикам сменности, ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период – год.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.На отдельных видах работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.До начала работ каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, уставленном в учреждении.

6.Допуск работников в здания учреждения осуществляется по пропускам.

7.Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование работниками обеденного перерыва. Возле места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения или работником учреждения, на которого приказом директора возложены эти обязанности. Специалист по кадрам совместно с руководителями структурных подразделений ведут контрольный учет нахождения (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

8.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) в данный рабочий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и составить об этом соответствующий акт. После составления и подписания акта необходимо направить работника на медицинское освидетельствование в организацию здравоохранения, имеющую лицензию на данный вид деятельности. В случае отказа работника пройти медицинское освидетельствование, этот факт зафиксировать в акте за подписью трех других работников учреждения.

9.Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам с их письменного согласия. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный



период, и определяется по итогам учетного периода. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно Положению об оплате труда.

11. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника, работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

12. Работа в режиме неполной рабочей недели или гибкого режима рабочего времени может быть установлена для работников, выполнение трудовых обязанностей которых зависит от количества групп, желающих пользоваться услугами учреждения. Начало и окончание работы устанавливается графиком работы и расписанием занятий групп или спортивных сооружений учреждения.

13. С целью более эффективного использования спортивных сооружений, в зависимости от количества желающих пользоваться услугами учреждения в летний период, работники могут быть переведены на другие, более гибкие, графики работ по приказу директора. Графики работ доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие.

14. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению (заданию) непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале регистрации ухода работников в рабочее время», который находится в комнате охраны. При нарушении этого порядка время отсутствия работника является отсутствием на рабочем месте без уважительных причин.

15. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, за исключением обстоятельств непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя. В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины к нему может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

16. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник обязан в течение рабочего дня лично или через своих представителей сообщить своему непосредственному руководителю или кадровому работнику.

17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

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

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие виды поощрений:

- выплата премий, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения;
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к наградам и почетным званиям города Омска, Омской области и Российской Федерации.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

## **8. ОХРАНА ТРУДА**

- 1.Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.Работники обязаны содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований охраны труда. О любой неисправности техники работники обязаны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю. Работники обязаны использовать выделенное им оборудование и технику по назначению.
- 3.Работники обязаны немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. Работодатель не вправе требовать от работников возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. Работники должны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья или о несчастном случае, происшедшем на рабочем месте.
- 4.Работники обязаны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.
5. Работники проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда (правил, норм и инструкций по охране труда).

Вводный инструктаж по охране труда проводится инженером по охране труда.

6. Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

7. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства, положений трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.Руководители структурных подразделений учреждения обеспечивают соблюдение требований настоящих Правил в соответствующих структурных подразделениях учреждения.