УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ «Кузбасское УОР»
Н.В. Сизикова
Приказ от «09» января 2023 г.№ 7

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0086A8258541CBF47729BA7ADF71BABDE6
Владелец: Сизикова Наталья Владимировна
Действителен: с 18.01.2023 до 12.04.2024

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГПОУ «Кузбасское УОР»

Рассмотрено и утверждено
на заседании СТК с участием
администрации ГПОУ «Кузбасское УОР»
протокол от «30» декабря 2022 г. № 4

Ленинск-Кузнецкий
2023

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических Работников и Работников культуры», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом и локальными актами ГПОУ «Кузбасское УОР».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное профессиональное образовательное учреждение «Кузбасское училище олимпийского резерва» (сокращенно – ГПОУ «Кузбасское УОР» (далее также – УОР));

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ, на постоянной, временной основе или на условиях совместительства;

«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом. Правила регламентируют трудовой распорядок, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в УОР.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, эффективная организация труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.5. Правила, изменения и дополнения к ним, новая редакция Правил, утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ТК РФ, Уставом УОР, Коллективным договором (при его наличии).

1.6. При приеме на работу, а также в случае внесения изменений или дополнений, принятия Правил в новой редакции Работодатель обязан ознакомить Работника, а Работник – ознакомиться с Правилами и соблюдать их.

1.7. Действие Правил распространяется на всех Работников УОР. Данные Правила не распространяются на лиц, осуществляющих выполнение работ или услуг для УОР на основе гражданско-правовых договоров или иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора

2.2. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.3. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с Уставом УОР, с поручаемой работой, режимом труда и отдыха, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности. Ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при его наличии).

2.4. При приеме Работника Работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- уставом УОР;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- с условиями трудового договора, заключаемого с Работодателем, в котором указываются трудовые права Работника и информация об условиях труда;
- ознакомление Работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;
- ознакомление с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

ознакомление Работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования), перечнем выдаваемых на рабочем месте СИЗ, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника.

- программами вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

При приеме Работника проводится вводный первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуациях с записью в журналах регистрации проведенных инструктажей.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

2.7.1. на неопределенный срок;

2.7.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Испытание Работника.

2.10.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц, для которых в соответствии с действующим

законодательством испытание не устанавливается. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.10.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.10.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главного бухгалтера и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.10.6. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов УОР.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет следующие документы:

2.11.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.11.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

В случае, когда на работника ведется трудовая книжка, но она утрачена или повреждена, он ее не предоставляет (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

Оригинал справки СТД-Р или СТД-СФР, предоставленный Работником при трудоустройстве, Работодатель вправе вернуть его или оставить у себя.

Если работник устраивается на работу по совместительству и на него ведется трудовая книжка у основного работодателя, ему не нужно предъявлять работодателю трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности.

Если устраивающийся по совместительству работник выбрал предоставление ему работодателем сведений о трудовой деятельности, при устройстве на работу он предъявляет трудовую книжку с внесенной в нее записью о подаче соответствующего заявления, а также сведения о трудовой деятельности.

Если работник устроился на работу впервые после 31.12.2020, он предъявляет работодателю по совместительству только сведения о трудовой деятельности. (ч. 1 ст. 65 и ст. 283 ТК РФ, ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Если трудовая книжка утрачена, повреждена или отсутствует по другой причине, работник может написать заявление с просьбой оформить ему новую трудовую книжку. В заявлении нужно указать причину отсутствия документа. В этом случае работодатель обязан оформить новый документ (ч. 5 ст. 65, ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ, Письмо Роструда от 31.03.2021 N ПГ/06237-6-1);

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

2.11.4. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.11.5. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.11.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.11.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.11.8. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Работник вправе, по своей инициативе, написать заявление о приеме на работу, предоставить анкету, копию бумажной трудовой книжки.

2.11.9. Работодатель вправе затребовать от совместителя документы:

1) воинского учета в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы;

2) при приеме на тяжелую работу или работу с вредными (опасными) условиями труда - справку о том, что его работа по основному месту работы тяжелой (вредной или опасной) не является (ст. 282 ТК РФ);

3) при приеме на работу водителем - справку о том, что он не работает на этой же должности по основному месту работы (ст. 329 ТК РФ)

Если совместитель не может представить эти документы, то он предоставляет заявление о том, что его должность на основной работе не относится к тем, при которых работа по совместительству запрещена или ограничена.

2.12. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в УОР для Работника является основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

С 01.01.2021г. Работникам, впервые поступающим на работу, не имеющим трудовой книжки, оформляется трудовая книжка в электронном виде.

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

2.13. На каждого Работника ведется личное дело, которое хранятся в кабинете специалиста по кадрам УОР, после увольнения Работника хранится в архиве УОР.

В личное дело Работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу, трудовой деятельностью и увольнением, и необходимые для обеспечения трудовой деятельности в УОР.

Личное дело состоит:

1) из одного экземпляра трудового договора,
2) заявления о приеме (при его написании работником);
3) приказа о приеме на работу,

4) сведений об образовании, квалификации, профессиональной подготовки,
5) выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях,
6) анкета (при ее наличии),
7) карточка Т-2

2.14. Работодатель вправе предложить Работнику представить дополнительно документы:

1) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с присвоением ИНН (п. 1 ст. 83, п. 2 ст. 84 НК РФ).

Налоговые органы не вправе отказать налоговому агенту в приеме представляемой в налоговый орган налоговой отчетности, в которой в сведениях об отдельных физических лицах - получателях доходов не указан ИНН по причине его отсутствия (Письмо МНС России от 27.02.2001 N БГ-6-12/169@), поэтому свидетельство о присвоении ИНН к обязательным при устройстве на работу документам не относится;

2) свидетельства о рождении детей. Эти документы потребуются, если гражданин планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей (ст. ст. 254 - 263, 264 ТК РФ; пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ);

3) сведения о себе, необходимые работодателю и территориальному органу Фонда пенсионного и социального страхования РФ для выплаты страхового обеспечения (ч. 1 ст. 2.2, ч. 13 ст. 13 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ).

3. Порядок перевода Работника

3.1. Перевод Работника на другую может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу внутри УОР Работодатель обязан:

3.2.1. ознакомить Работника с должностной инструкцией;

3.2.2. провести первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с записью в журналах регистрации проведенных инструктажей;

3.2.3. с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте;

3.2.4. с профессиональными рисками.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем УОР или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

3.5.1. в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, землетрясения, и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия;

3.5.2. в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.6. Перевод Работника без его согласия на другую работу должен осуществляться путем издания соответствующего приказа Работодателя, содержащего подробную информацию о причине перевода, работе, подлежащей выполнению, условиях оплаты труда, а также о сроке перевода.

3.7. В связи с изменениями в организации работы УОР и организации труда в УОР (изменения количества комплектования классов, групп, учебного плана; режима работы УОР; и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, спортзалом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

3.8. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

4.2.1. ликвидация учреждения;

4.2.2. сокращения численности или штата Работников при условии невозможности перевода увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения не позднее чем за 2 месяца;

4.2.3. несоответствия Работником занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и невозможностью перевода Работника с его согласия на другую работу по ст. п. 3 ч.1. 81 ТК РФ;

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами УОР, принимаемыми с учетом мнения представительного органа Работников.

4.2.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4.2.5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

4.2.6. прогула, то есть 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);

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

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

4.2.9. 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

4.2.11. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4.2.12. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.2.13. невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

4.2.14. в других случаях, если это прямо предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении Работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении им трудовых функций в соответствии с Актом приема-передачи.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, либо справку по форме СТД-Р, выписку из формы ЕФС-1 за месяц, в котором увольняется Работник и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Порядок приостановления трудового договора

5.1. Действие трудового договора может быть приостановлено, если Работник:

5.1.1 призван на военную службу по мобилизации;

5.1.2 заключил контракт о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – контракт о прохождении военной службы);

5.1.3 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ (далее – контракт о добровольном содействии).

5.2. Период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). Эта гарантия распространяется как на основных Работников, так и на совместителей. Приостановление действия трудового договора оформляется не с даты получения Работников повестки или явки в военкомат, а с даты начала военной службы.

5.3. Для приостановления действия трудового договора Работнику необходимо написать заявление в свободной форме на имя руководителя.

5.4. К заявлению прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации. Если с Работников будет заключен контракт, то нужно приложить уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии. Такое уведомление предоставляет Работнику ведомство, с которым он заключил соответствующий контракт.

5.5. Работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора на основании заявления Работника. С приказом необходимо ознакомить Работника под подпись.

5.6. Расчет с Работником Работодателю необходимо произвести не позднее дня приостановления действия трудового договора. Работодатель обязан выплатить заработную плату и причитающиеся ему иные выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению.

5.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине приостановления трудового договора не производится, трудовая книжка на руки Работнику не выдается.

5.8. Период приостановления действия трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации или службы по контракту включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.9. Порядок возобновления трудового договора

5.9.1. Для возобновления действия трудового договора Работнику следует написать заявление на имя Руководителя. Такое заявление Работнику необходимо подать Работодателю не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу.

5.9.2. Работодатель обязан предупредить о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и оформить увольнение временного Работника, если он был принят на работу на период отсутствия мобилизованного сотрудника. Предупредить Работника о прекращении действия срочного трудового договора нужно не менее чем за 3 календарных дня до увольнения. Увольнение временного Работника оформляется на основании п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ. Это необходимо сделать до издания приказа о возобновлении действия трудового договора.

5.9.3. Работодатель издает приказ о возобновлении действия трудового договора на основании заявления Работника. С приказом необходимо ознакомить работника под подпись.

5.9.4. Если Работник не выйдет на работу, то Работодатель вправе его уволить по своей инициативе. Оформить увольнение Работника необходимо по новому основанию, предусмотренному п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ. Таким основанием является невыход сотрудника на работу по истечении 3 месяцев после окончания:

1) прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту;
2) действия заключенного работником контракта о добровольном содействии.

6. Основные права Работника

6.1. Работник имеет право на:

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

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.9. участие в управлении УОР в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом УОР и коллективным договором формах;

6.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

6.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

6.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.16. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а также коллективным договором УОР;

6.1.17. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.1.18. Работник имеет право отсутствовать в течение рабочего дня на рабочем месте по личной необходимости, по уважительным обстоятельствам, на основании согласованного с непосредственным руководителем письменного заявления Работника, заблаговременно предоставленного специалисту по кадрам и заверенного руководителем УОР.

6.2. Трудовые права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Основные обязанности Работника

7.1. Работник обязан:

7.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые функции и обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими деятельность Работника;

7.1.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, приказы, задания и указания директора, своего непосредственного руководителя, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя;
7.1.3. соблюдать Устав и настоящие Правила;
7.1.4. ознакамливаться под подпись с коллективным договором (при его наличии), официальными письмами, локальными нормативными актами Работодателя, другими распорядительными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
7.1.5. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу; в случае неявки по болезни известить непосредственного руководителя в кротчайшие сроки;
7.1.6. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;
7.1.7. выполнять установленные нормы труда;
7.1.8. своевременно заполнять, внимательно и аккуратно вести установленную документацию;
7.1.9. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
7.1.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
7.1.11. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
7.1.12. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
7.1.13. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
7.1.14. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
7.1.15. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
7.1.16. соблюдать субординацию, вести себя корректно, достойно, уважительно по отношению к коллегам, Работникам и обучающимся УОР, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
7.1.17. воздерживаться от оскорблений (унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме), клеветы, распространения заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство другого лица или подрывающих его репутацию
7.1.18. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
7.1.19. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе в соответствии с трудовой функцией;
7.1.20. заключить договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
7.1.21. возвращать при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, полученные для выполнения трудовых обязанностей;

7.1.22. информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя или специалиста по кадрам о причинах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей, основаниях невыхода на работу с указанием причины, в течение 4 часов с момента наступления данных обстоятельств, в исключительных случаях – в течение 1-х суток;
7.1.23. представлять Работодателю информацию об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента их изменения;
7.1.24. педагогические работники (преподаватели, воспитатели, тренеры-преподаватели и др. работники, в чьи трудовые функции входит работа с обучающимися-спортсменами УОР, несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся – спортсменов, в т.ч.:
1) во время нахождения в УОР - проведения учебно-воспитательного и учебно-тренировочного процессов (учебные занятия, в т.ч. перемены; воспитательные мероприятия; тренировочные мероприятия, в т.ч. перерыв между ними); нахождения в местах для временного пребывания;
2) за пределами УОР – экскурсии, выездные учебные занятия, соревнования, учебно-тренировочные сборы а также во время пути следования;
7.1.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя, трудовым и коллективным договором.

7.2. Работнику запрещается:

7.2.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
7.2.2. курить в помещениях и на территории УОР;
7.2.3. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
7.2.4. разглашать и передавать другим лицам служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональные данные Работников и обучающихся на бумажных и электронных носителях, кроме служебного пользования, в установленном порядке;
7.2.5. оскорблять и распространять сведения, порочащие или унижающие честь, достоинство или деловую репутацию физических или юридических лиц;
7.2.6. нарушать неприкосновенность частной жизни, сведений о личной и семейной жизни Работников, обучающихся, иных граждан и членов их семей, в т.ч. ранее работавших или обучающихся у Работодателя;
7.2.7. использовать антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья обучающихся методы обучения;
7.2.8. разглашать персональные данные работников, обучающихся;
7.2.9. запрашивать, получать, передавать или иным образом осуществлять обработку персональных данных с нарушением действующего законодательства, локальных нормативных актов Работодателя;
7.2.10. нарушать принципы и требования антикоррупционной политики, предусмотренной действующим законодательством;
7.2.11. входить в учебную аудиторию, спортивный зал во время учебных (тренировочных) занятий, без согласия преподавателя (тренера), ведущего занятия. В исключительных случаях входить в аудиторию разрешается директору, заместителям директора, помощнику руководителя;
7.2.12. находиться в помещениях УОР в верхней одежде, головных уборах;
7.2.13. громко разговаривать, создавать шум в коридорах, помещениях, создавать сумятицу;

7.2.14. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
7.2.15. в рабочее время вести личные телефонные разговоры;
7.2.16. читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
7.2.17. пользоваться сетью Internet в личных, не связанных с трудовой деятельностью целях, играть в компьютерные игры;
7.2.18. покидать свое рабочее место, в том числе, по служебной необходимости, не сообщив об этом непосредственному руководителю и не получив на то его согласование. Работники, отлучившиеся в период рабочего времени по служебной необходимости, обязаны регистрироваться в Журнале регистрации отсутствия Работников ГПОУ «Кузбасское УОР» в рабочее время;
7.2.19. изменять по своему усмотрению установленный график работы (расписание учебных, тренировочных занятий, экзаменационных сессий и др., самовольно переносить время для отдыха и питания;
7.2.20. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
7.2.21. отвлекаться и отвлекать Работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей для выполнения мероприятий, не связанных с исполнением возложенных на Работника трудовых функций;
7.2.22. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;
7.2.23. самовольно выполнять трудовые функции, не входящие в должностные обязанности Работника, т.е. без согласования или поручения Работодателя, своего непосредственного руководителя;
7.2.24. предоставлять полученные пароли и логины от служебных программ, информационных баз данных и др., используемых в УОР, лицам, не являющимся Работниками или обучающимися УОР;
7.2.25. использовать в печатном виде информации, являющейся самостоятельным объектом авторского права информационных баз данных, программ (КонсультантПлюс и др.) (комментарии, разъяснения экспертов, аналитические статьи и т.п.), локальные акты Работодателя, являющиеся результатом авторской работы Работников УОР без получения письменного согласия соответствующей организации - КонсультантПлюс, УОР и др.
Под использованием информации в печатном виде в настоящем подпункте понимается ее воспроизведение на материальных носителях и последующее их распространение любым способом (продажа, прокат и т.д.), а также предоставление доступа к этим материальным носителям третьим лицам;
Трудовые обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. Основные обязанности Работодателя

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
8.1.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
8.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
8.1.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
8.1.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
8.1.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

8.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
8.1.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
8.1.9. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
8.1.10. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
8.1.11. 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;
8.1.12. рассматривать представления представительных органов Работников, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
8.1.13. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
8.1.14. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством;
8.1.15. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
8.1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

8.2.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
8.2.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
8.2.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
8.2.4. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
8.2.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации

Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
8.2.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
8.2.7. педагогического Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
8.2.8. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
8.2.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.
В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

9. Основные права Работодателя

9.1. Работодатель имеет право:

9.1.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с Работниками в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;
9.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
9.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
9.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
9.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, мерам дисциплинарного воздействия в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
9.1.6. принимать локальные нормативные акты;
9.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
9.1.8. утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда;
9.1.9. устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы на основе законодательной документации РФ и Кемеровской области, решений аттестационной комиссии, в соответствии с утвержденными им локальными актами;
9.1.10. разрабатывать и утверждать с учетом мнения представительного органа Работников положение о надбавках, доплатах, премиях;
9.1.11. утверждать учебный план, расписание учебных занятий, тренировок и графиков работы и др.;
9.1.12. издавать приказы, инструкции и др.локальные нормативные акты, в соответствии с действующим законодательством, обязательные для выполнения всеми Работниками УОР;
9.1.13. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представительного органа Работников;
9.1.14. осуществлять контроль за деятельностью Работников, в том числе преподавателей и тренеров путем посещения и анализа учебных и тренировочных занятий, всех других видов учебно-тренировочных и воспитательных мероприятий;

9.1.15. ежегодно назначать приказом классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета и т. д.;
9.1.16. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством в области трудовых правоотношений.

10. Режим рабочего времени

10.1. В УОР установлены следующие режимы рабочего времени:
10.1.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
10.1.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), с продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов;
10.1.3. по графику сменности с суммированным учетом рабочего времени (с выходными согласно графику сменности).
10.1.4. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику выходов;
10.1.5. работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.
10.2. Режим работы Работников устанавливается на учебный год, согласно циклограмме и предусматривает продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, выходные дни, утверждается приказом директора. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил - трудовым договором.
10.3. Суммированный учет рабочего времени установлен в соответствии с ч.1 ст.104 ТК РФ. Учетный период-квартал.
Суммированный учет рабочего времени, в силу специфики работы УОР, установлен следующим категориям Работников:

- старшему воспитателю;
- воспитателю;
- вахтеру;
- заведующему производством (шеф-повар);
- повару;
- мойщику посуды.

10.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени при приеме на работу устанавливается:
10.4.1. медицинскому персоналу - не более 39 часов в неделю;
10.4.2. Работникам, являющимися инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
10.4.3. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;
10.4.4. тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, преподавателям - не более 36 часов в неделю.
10.5. Неполное рабочее время устанавливается при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.
10.6. Работодатель по просьбе Работника обязан установить неполное рабочее время следующим категориям Работников:
10.6.1. беременным женщинам;
10.6.2. одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),;
10.6.3. имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;
10.6.4. лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

10.6.5. женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
10.6.6. отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в настоящем пункте срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

10.7. В связи с изменением условий труда, режим труда отдельных Работников или подразделений может быть изменён по инициативе Работодателя. О введении изменений режима труда Работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до его изменения. (кроме тех, которые достигли соглашения сторон)

10.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

10.9. Графики выходов доводятся до сведения Работников не позднее чем за 30 дней до начала каждого месяца.

10.10. Привлечение Работников к работе **в выходные и нерабочие праздничные дни** производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

10.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
10.11.1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
10.11.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
10.11.3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:
10.12.1. Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
10.12.2. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в его выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Предоставление другого дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится только на основании письменного заявления Работника.

Самовольное использование дня отдыха рассматривается как прогул без уважительной причины.

10.13. Сверхурочная работа. По инициативе Работодателя, в соответствии со ст. 99 ТК РФ Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам.

10.13.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

10.13.2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течении 2 дней подряд и 120 часов в год. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказа по УОР.

10.13.3. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

10.13.4. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.13.5. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения представительного органа Работников.

10.13.6. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с коллективным договором УОР, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

10.14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

10.14.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

10.14.2. Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

10.15. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников определяются приказом Минобразования РФ от 11.05.2016 № 536, со всеми вступившими в силу изменениями и дополнениями, учебным планом, расписанием учебных занятий. Рабочее время педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

10.15.1. Для педагогических Работников УОР устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 333 ТК, ежегодной тарификацией и расписанием учебных занятий.

10.15.2. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в УОР и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре (дополнительных соглашениях). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

10.15.3. Расписание занятий, тренировок составляется Работодателем, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся-спортсменов и максимальной экономии времени Работников.

10.15.4. Педагогическим Работникам там, где это возможно, предоставляется один день в неделю для методической работы и самообразования.

10.15.5. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся УОР и не совпадающие для педагогических и иных Работников с установленными им соответственно ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.15.6. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском Работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую работу (в том числе методическую и организационную, участвуют в педсоветах, совещаниях, конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий и др.), связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала

каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

10.15.7. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

10.15.8. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

10.15.9. Режим рабочего времени руководителей структурных подразделений, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

10.15.10. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала УОР в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации

10.16. Режим рабочего времени всех Работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами УОР и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

10.17. К рабочему времени относятся следующие периоды:

1) заседание педагогического (тренерского) совета;
2) общее собрание структурного подразделения, коллектива УОР;
3) заседание методического объединения и др.;
4) родительские собрания или собрания обучающихся;
5) периодические кратковременные дежурства (в соответствии с графиком дежурств);
6) исполнение обязанностей, связанных с классным руководством, проверка письменных работ и т.д.

Совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания обучающихся - одного часа.

10.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час, за исключением Работников, работающих по графику выходов.

10.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в порядке установленном ТК РФ.

10.19. По заявлению Работника, Работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке **внутреннего совместительства**.

10.20. По производственной необходимости (вакантная должность, отсутствие основного сотрудника по болезни, отпуска и др.) и с согласия Работника Работодатель имеет право поручить выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в порядке **совмещения** (ст. 60.2 ТК РФ). Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

10.21. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

11.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- **перерыв для отдыха и питания** в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;
- **выходные дни**;
- **нерабочие праздничные дни,** установленные в Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ):
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 04 ноября – День народного единства;

ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

11.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания;

11.4. Для Работников, рабочий день которых не превышает четырех часов в день, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

11.5. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются циклограммой на учебный год. В отдельных случаях время предоставления перерыва может быть изменено по соглашению между Работником и Работодателем.

11.6. Работникам, которые не могут прерывать исполнение своих трудовых обязанностей обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении. Обеденный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате следующим Работникам (Приложение 2).

11.7. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (Приложение 3).

11.8. В случае если время для отдыха и питания Работника совпало с общеучилищным мероприятием (собрание, педсовет и др.), то время для отдыха и питания переносится на удобное для Работника время (но не в конце рабочего дня) по соглашению сторон и согласованное с непосредственным руководителем.

11.9. Работникам предоставляются **ежегодные отпуска** с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника. При наличии листка нетрудоспособности ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок или продлен.

11.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в УОР. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников, графиком отпусков.

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. Не позднее чем за две недели до начала отпуска Работодатель извещает об этом Работника под подпись.

11.11. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

11.11.1. директор - удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня;

11.11.2. заместитель директора по спортивной подготовке – удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня;

11.11.3. заместитель директора по учебно-воспитательной работе – удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней;

11.11.4. главный бухгалтер, начальник гаража, заведующий хозяйственным отделом, работники административно-организационного отдела, бухгалтерии, медицинского восстановительного центра, хозяйственного отдела, гаража (водитель автомобиля), учебного отдела (библиотекарь, секретарь учебной части) - 28 календарных дней;

11.11.5. тренер-преподаватель, инструктор-методист - ежегодный основной оплачиваемый отпуск- 42 календарных дня (с 09.01.2023г);

11.11.6. водитель автомобиля*- 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня;

11.11.7. педагогические Работники (методист, преподаватели, старший воспитатель, воспитатель) - удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней.

11.12. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска будет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

11.13. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника.

11.14. 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. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить **отпуск без сохранения заработной платы**, согласно ТК РФ и Коллективному договору УОР:

11.14.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

11.14.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением

---

*водитель автомобиля (руководителя)

военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

11.14.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

11.14.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

11.14.5. педагогическим Работникам - длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением непрерывного стажа работы, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется в порядке, установленном Коллективным договором УОР;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо Коллективным договором.

12. Оплата труда

12.1. Оплата труда Работников УОР осуществляется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Работников ГПОУ «Кузбасское УОР».

12.2. Оплата труда Работников УОР осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

12.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год, по полугодиям. Тренерам-преподавателям тарификационная нагрузка может меняться в течение года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

12.4. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических Работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

12.5. Выплата заработной платы в УОР производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Размер заработной платы за первую половину месяца не может быть ниже части месячной заработной платы, рассчитанной за фактически отработанное время.

12.6. В УОР устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГПОУ «Кузбасское УОР».

12.7. В случае совершения Работником дисциплинарного проступка, премиальные и иные поощрительные и разовые выплаты Работнику не выплачиваются.

12.8. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

12.9. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

12.10. Выплата заработной платы производится путем перечисления на зарплатные карты сотрудников.

12.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13. Меры поощрения работников

13.1. За образцовое и качественное выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в УОР, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
13.1.1. объявление благодарности;
13.1.2. выдача премии;
13.1.3. награждение Благодарственным письмом УОР, Почетной грамотой УОР.
13.2. За особые трудовые заслуги Работника его кандидатура может представляться к поощрению - в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа, Администрацию Кемеровской области-Кузбасса, Минобрнауки России, Минспорта России и др. вышестоящие органы – на награждение орденами, медалями, Почетной грамотой, Благодарностью, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и др.

Кандидатура, представляемая на награждение, предварительно рассматривается и рекомендуется к поощрению на Общем собрании (конференции) работников либо на заседании Совета трудового коллектива (при его наличии)
13.3. Поощрение оформляется приказом УОР, сведения заносятся в трудовую книжку.
13.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
13.5. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГПОУ «Кузбасское УОР».

14. Взыскания к работникам

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.
14.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
14.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
14.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
14.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
14.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

14.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной, дисциплинарной и (или) иной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

14.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.10. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Кузбасское УОР»

Перечень
должностей Работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
Директор	3
Водитель автомобиля*	3

*водитель автомобиля (руководителя)

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Кузбасское УОР»

Перечень должностей Работников,
время приема пищи которых включается в рабочее время

№ п/п	Наименование должности
1.	Преподаватель
2.	Воспитатель
3.	Повар
4.	Мойщик посуды
6.	Вахтер

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Кузбасское УОР»

Виды работ, продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для обогревания и отдыха работникам, работающих в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях

В целях предупреждения несчастных случаев, связанных с работой на открытом воздухе и в закрытых необогреваемых помещениях в холодное время года на территории УОР установить предельные значения температуры, при которых не могут производиться работы на открытом воздухе:

без ветра	минус 36 °С и ниже
при скорости ветра:	
до 5 м/с	минус 35 °С
от 5 до 10 м/с	минус 33 °С
10 м/с	минус 30 °С

При работе в закрытых необогреваемых помещениях производство работ прекращается при температуре -36 °С и ниже.
Выполнение трудовых обязанностей в холодное время на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях сопровождается специальными перерывами для обогрева. Данные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Продолжительность и количество перерывов зависят от температуры воздуха и силы ветра.
Периодическим местом обогрева является помещение в УОР с температурой воздуха 21 - 25 °С, оборудованное в соответствии с санитарными нормами и правилами.
Работники, занятые работами на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях в холодное время года обеспечиваются комплектом средств индивидуальной защиты (СИЗ) от холода.

Режим работ на открытом воздухе

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с											
	1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	не регламентируется <*>						168	1	121	1	92	2
-15	200	1	170	1	127	1	107	1	85	2	70	2
-20	117	1	104	1	84	2	71	2	58	3	49	3
-25	82	2	76	2	64	3	54	3	47	3	40	4
-30	65	3	60	3	52	3	45	4	39	4	34	5
-35	52	3	49	3	43	4	38	4	33	5	29	5
-40	44	4	41	4	37	4	32	5	29	5	25	6
-45	38	4	36	4	32	5	29	5	26	6	20	7

<*> Отдых по причине физической усталости вследствие возможного перегревания следует проводить в теплом помещении.

Примечание:
а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.;
б - число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены (рабочего дня).

Перерывы на обогрев могут сочетаться с перерывами на восстановление функционального состояния работника после выполнения физической работы.

Работнику рекомендуется:
- начинать работу на холоде не ранее чем через 10 минут после приема горячей пищи (чай и др.);
- в целях более быстрой нормализации теплового состояния и меньшей скорости охлаждения организма в последующий период пребывания на холоде в помещении для обогрева следует снимать верхнюю утепленную одежду.

Приложение №4
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Кузбасское УОР»

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

15.2.1. Диспансеризация в отношении граждан в возрасте от 18 до 39 лет включительно проводится раз в три года (то есть в возрасте 18, 21, 24, 27, 30, 33, 36 и 39 лет) (пп. 1 п. 5 Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утв. Приказом Минздрава России от 27.04.2021 N 404н, далее-Порядок).
15.2.2. Диспансеризация в отношении граждан в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении определенных категорий граждан (работающих пенсионеров или лиц предпенсионного возраста) проводится ежегодно (пп. 2 п. 5 Порядка).
15.2.3. При этом годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста (п. 5 Порядка).
15.2.4. Граждане, переболевшие COVID-19, вправе дополнительно пройти углубленную диспансеризацию, включающую исследования и медицинские вмешательства по установленному перечню. Такая диспансеризация проводится не ранее 60 календарных дней после выздоровления.

Также углубленная диспансеризация может быть проведена по инициативе гражданина, в отношении которого отсутствуют сведения о перенесенном заболевании COVID-19 (п. 7 Порядка; п. п. 2, 6 Порядка, утв. Приказом Минздрава России от 01.07.2021 № 698н; разд. IV Программы; Приложение N 2 к Программе).
15.2.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает специалисту по кадрам.
15.2.6. Если непосредственный руководитель работника или директор УОР не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
15.2.7. Результаты рассмотрения заявления директор УОР, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.
15.2.8. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.
Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУЗБАССА
(МИНТРУД КУЗБАССА)

Ленина пр., 141-г, г. Кемерово, 650060
тел., факс (384 2) 53-98-33, 35-68-64
e-mail: kanc@ufz-kemerovo.ru
http://www.ufz-kemerovo.ru

Директору
ГПОУ «Кузбасское УОР»

Сизиковой Н.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении Министерством труда и занятости населения Кузбасса государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации о труде и положениями административного регламента предоставления Министерством труда и занятости населения Кузбасса государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области, утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 06.10.2014 № 79, проведена уведомительная регистрация коллективного договора ГПОУ «Кузбасское УОР».

Коллективный договор ГПОУ «Кузбасское УОР» включен в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области - Кузбасса **(29.12.2020 № 1212).**

С уважением,
заместитель министра Т.В. Сладкова

Бутова Екатерина Юрьевна
8(3842)58-73-43

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасское училище олимпийского резерва»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
государственного профессионального образовательного учреждения
«Кузбасское училище олимпийского резерва»
на 2021-2023 годы

включенному в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области - Кузбасса (29.12.2020 №1212)

Рассмотрено и утверждено
на заседании СТК с участием администрации
ГПОУ «Кузбасское УОР»
протокол от «11» мая 2023 г. № 2

Представитель работодателя:
директор ГПОУ «Кузбасское УОР»

Н.В. Сизикова

«11» мая 2023 г.

Представитель работников:
председатель Совета трудового коллектива
ГПОУ «Кузбасское УОР»

С.Н. Васютин

«11» мая 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0086A8258541CBF47729BA7ADF71BABDE6
Владелец: Сизикова Наталья Владимировна
Действителен: с 18.01.2023 до 12.04.2024

Ленинск-Кузнецкий
2023

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кузбасское училище олимпийского резерва» (сокращенно - ГПОУ «Кузбасское УОР»), именуемое в дальнейшем «**Работодатель»,** в лице директора Сизиковой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

«Работники» ГПОУ «Кузбасское УОР», в лице председателя Совета трудового коллектива ГПОУ «Кузбасское УОР», тренера-преподавателя ГПОУ «Кузбасское УОР», Васютина Сергея Николаевича, с другой стороны,

на основании решения Совета трудового коллектива (протокол от 11.05.2023 г. №2), в соответствии с ч. 9 ст. 37; ст. 44 ТК РФ и пунктами 1.4., 8.1., 10.3. Коллективного договора государственного профессионального образовательного учреждения «Кузбасское училище олимпийского резерва» на 2021-2023 годы (далее - Коллективный договор), заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести в Коллективный договор следующие изменения:

1.1. В пункте 2.3.19. Коллективного договора слово «тренеров» заменить на «тренеров-преподавателей»;

1.2. В пункте 3.8. абзацы 1 и 2 изменить и изложить в следующей редакции:

Сведения о приеме на дистанционную работу вносятся в трудовую книжку по соглашению сторон (на основании письменного заявления Работника, согласованного Работодателем), если она представлена (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом этот документ не ведется) (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ, п. 2 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Для внесения записи Работнику представляет трудовую книжку, направленную по почте заказным письмом с уведомлением. Если трудовая книжка утрачена, повреждена или отсутствует по другой причине, работник может написать заявление с просьбой оформить ему новую, указав причину ее отсутствия. В этом случае работодатель обязан оформить новый документ (ч. 5 ст. 65, ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ, Письмо Роструда от 31.03.2021 N ПГ/06237-6-1). Тому, кто поступает на работу впервые, трудовая книжка не оформляется (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ). Запись о приеме на работу оформляется в общем порядке, с учетом разд. III названного Порядка. Подробнее об этом см. в п. 5 настоящего материала.

1.3. Пункт 3.10.8. Коллективного договора исключить.

1.4. Пункт 3.10.11. Коллективного договора изменить, изложить в следующей редакции:

«3.10.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется дистанционному работнику в соответствии с трудовым договором.

1.5. В первом абзаце пункта 3.11. Коллективного договора слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить на слова «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

1.6. В последующем предложении пункта 3.11. Коллективного договора сокращение «ПФР» заменить на слова «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

1.7. В пункте 4.5. Коллективного договора слово «и тренеров» исключить;

1.8. В абзаце 7 пункта 4.6. Коллективного договора слово «тренеров» заменить на «тренеров-преподавателей»;

1.9. Абзац 3 п.4.20 . Коллективного договора изменить и изложить в следующей редакции: «Оплата труда за работу в ночное и вечернее время определяется в соответствии с Кузбасским региональным соглашением между Кемеровским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Кузбасса», Правительством Кемеровской области - Кузбасса и работодателями Кемеровской области - Кузбасса на 2022 - 2024 годы.».

1.10. В пункте 4.21. Коллективного договора знак «-» после слов «Правил внутреннего трудового распорядка» заменить на «, »

1.11. Абзац 6 пункта 4.23. Коллективного договора исключить.

1.12. В пункте 5.2. Коллективного договора слова «Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.03.2011 № 128 «О Примерном положении об

оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области, подведомственных департаменту молодежной политики и спорта Кемеровской области» заменить на слова «Постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 12.02.2021 № 72 «О Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса».».

1.13. Пункт 5.10. Коллективного договора слово «тренера» заменить на «тренера-преподавателя».

1.14. Раздел 6 Коллективного договора изменить и изложить в следующей редакции:

«Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Стороны договорились, что приоритетом деятельности УОР является сохранение жизни и здоровья её Работников в процессе трудовой деятельности, включая социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

6.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить:

6.3.1. безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов и материалов;

6.3.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.3.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.3.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.3.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.3.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

6.3.7. режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.3.8. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6.3.9. средствами коллективной защиты;

6.3.10. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.3.11. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.12. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.3.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других

обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.3.14. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.3.15. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

6.3.16. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

6.3.17. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3.18. 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;

6.3.19. беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

6.3.20. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

6.3.21. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.3.22. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

6.3.23. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа - Совета трудового коллектива в порядке, установленным статьей 372 ТК РФ;

6.3.24. ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности УОР, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

6.3.25. соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.3.26. приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

6.3.27. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

6.4. Работодатель имеет право:

6.4.1. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

6.4.2. вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.4.3. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов Работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

6.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель обязуется (ст. 312.7 ТК РФ):

6.5.1. Расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (абз. 18 ч. 3 ст. 214 ТК РФ);

6.5.2. выполнять предписания должностных лиц Роструда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих федеральный государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассматривать представления органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения (абз. 21 ч. 3 ст. 214 ТК РФ);

6.5.3. обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз. 22 ч. 3 ст. 214 ТК РФ);

6.5.4. знакомить работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Проведение вводного инструктажа по охране труда возможно дистанционно, если это установлено в локальном нормативном акте Работодателя и соблюдены все нормативные требования к порядку проведения инструктажей.

Другие обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда Работодатель соблюдать не обязан, если иное не предусмотрено коллективным договором, ЛНА УОР, принимаемым с учетом мнения СТК, трудовым договором (допсоглашением к нему).

6.6. Работник обязан:

6.6.1. соблюдать требования охраны труда;

6.6.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

6.6.3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

6.6.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.6.5. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.6.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

6.6.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе опроявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

6.6.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и

обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.7. Каждый работник имеет право на:

6.7.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.7.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.7.3. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.7.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

6.7.5. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

6.7.6. обучение по охране труда за счет средств работодателя;

6.7.7. дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

6.7.8. гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

6.7.9. обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

6.7.10. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

6.7.11. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

6.7.12. внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящем пункте гарантий и компенсаций устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8. В целях проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий Работодатель предоставляет возможность Работникам УОР по согласованию с непосредственным руководителем, в нерабочее время (за исключением ночного времени с 22:00 часов до 06:00 часов) заниматься в зале ритмики и фитнеса УОР.».

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, действуют условия Коллективного договора.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора.
4. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУЗБАССА
(МИНТРУД КУЗБАССА)

Ленина пр., 141-г, г. Кемерово, 650060
тел., факс (384 2) 53-98-33, 35-68-64
e-mail: kanc@ufz-kemerovo.ru
http://www.ufz-kemerovo.ru

12.05.2023 № 15-07 / 2952

На № _____ от _____

Директору
ГПОУ «Кузбасское УОР»

Сизиковой Н.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении Министерством труда и занятости населения Кузбасса государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области-Кузбассе

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации о труде и положениями административного регламента предоставления Министерством труда и занятости населения Кузбасса государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от 12.04.2022 № 69, проведена уведомительная регистрация дополнительного соглашения № 1 к коллективному договору ГПОУ «Кузбасское УОР».

Дополнительное соглашение № 1 к коллективному договору ГПОУ «Кузбасское УОР» включено в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области-Кузбасса **(12.05.2023 № 525).**

С уважением,
и.о. заместителя министра О.Н. Карпов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат	00FEA8501ED497CE28B0D80109C99CC8A
Владелец	Карпов Олег Николаевич
Действителен	с 01.04.2022 по 25.06.2023

Корнеев М.В.
58-70-00

ВХ.No. 317 12 МАЙ 2023