

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ «СШ «КАШИРА»

О.С. Максимова

«01» 03 2017 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(МБУ «СШ «КАШИРА»)

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБУ «СШ «КАШИРА» (далее - Учреждение) регулируется порядок приема и увольнения работников МБУ «СШ «КАШИРА», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 г., Уставом МБУ «СШ «КАШИРА», от 17.11.2016 г. на основании постановления администрации г. о. Кашира N 3471-па от 2016 г., условиями трудового договора и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих определенными профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.4. Правила утверждены директором МБУ «СШ «КАШИРА» Максимовой Олесей Сергеевной.

1.5. При приеме на работу администрация МБУ «СШ «КАШИРА» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБУ «СШ «КАШИРА», следующие документы:

- личное заявление на имя директора МБУ «СШ «КАШИРА»
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной трудовым законодательством;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии/отсутствии судимости;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ «СШ «КАШИРА» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБУ «СШ «КАШИРА» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и по правилам охраны труда;

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора МБУ «СШ «КАШИРА», его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Учреждения — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МБУ «СШ «КАШИРА» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБУ «СШ «КАШИРА» хранятся в сейфе Учреждения.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБУ «СШ «КАШИРА» в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве МБУ «СШ «КАШИРА».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Не допускается, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБУ «СШ «КАШИРА» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора,

администрация МБУ «СШ «КАШИРА» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора и увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор МБУ «СШ «КАШИРА» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБУ «СШ «КАШИРА» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.5. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление МБУ «СШ «КАШИРА» осуществляет директор.

3.2. Директор МБУ «СШ «КАШИРА» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- 3.2.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор МБУ «СШ «КАШИРА» обязан:

- 3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах;
- 3.3.3. Своевременно и в полном объеме производить выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.3.4. Предоставлять отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлять еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемые ежегодные и дополнительные отпуска
- 3.3.5. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий.
- 3.5. МБУ «СШ «КАШИРА» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее оптимальным условиям труда, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда ;
 - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. 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, в том числе дополнительных для отдельных категорий работников;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2. Тренерский состав МБУ «СШ «КАШИРА», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний спортсменов, при исполнении профессиональных обязанностей;

- дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней в соответствии с законодательством РФ;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав МБУ «СШ «КАШИРА» и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору МБУ «СШ «КАШИРА» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества Учреждения;

4.3.8. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МБУ «СШ «КАШИРА» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- в) удалять обучающихся с занятий;

- г) курить в помещении и на территории спортивных объектов;

- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- е) отвлекать работников МБУ «СШ «КАШИРА» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБУ «СШ «КАШИРА» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если МБУ «СШ «КАШИРА» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в

пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники МБУ «СШ «КАШИРА» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для административно-управленческого персонала и общепрофессиональных работников (специалист по кадрам, секретарь, специалист по закупкам) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Время начала работы в 8.30, окончание – 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13-30 до 14-00.

5.2. Для работников из числа специалистов (медицинские сестры, инструктор-методист, инструктор, хореограф), дежурный администратор, техник, механик и младшего обслуживающего персонала (аппаратчик химводоочистки, дворники, уборщики, гардеробщики, рабочие по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, слесаря-сантехники, электрик, электромонтер, водители, трактористы, сторожа) устанавливается шестидневная рабочая неделя выходной день (воскресенье или другой день согласно графика работы) нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы согласно режима работы учреждения, обеденный перерыв 1 час.

5.3. Для тренерского состава МБУ «СШ «КАШИРА» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы (тренерская нагрузка). Конкретная продолжительность рабочего времени тренерского состава устанавливается с учетом норм часов тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБУ «СШ «КАШИРА» тренер вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Рабочее время тренерского состава включает тренерскую работу, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка тренерского состава устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других

условий работы в МБУ «СШ «КАШИРА» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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 администрации МБУ «СШ «КАШИРА», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год тренерскому составу, для которых МБУ «СШ «КАШИРА» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в группах.

5.6. Рабочее время тренерского состава, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание тренерского совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства тренеров на спортивно-массовых мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренерского состава и других работников учреждений.

5.9. Изменения в режиме работы работников вносятся приказом Директора МБУ «СШ «КАШИРА» по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 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;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. А день отдыха оплате не подлежит. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.11. Работникам МБУ «СШ «КАШИРА» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Тренерскому составу предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБУ «СШ «КАШИРА» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом

РФ привлекать работников при необходимости к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, т.е. с ненормированным рабочим днем. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность, которого не может быть менее 3 и более 7 календарных дней. Ежегодный дополнительный отпуск за нормированный день устанавливается приказом директора для следующих должностей: заместители директора, инструкторы-методисты.

5.13. Общая продолжительность отпусков (основного, дополнительного оплачиваемого отпуска и отпуска за ненормированный рабочий день не может превышать 50 календарных дней).

5.14. Тренерскому составу через каждые 10 лет непрерывной тренерской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск можно использовать частями. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Администрация МБУ «СШ «КАШИРА» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБУ «СШ «КАШИРА» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МБУ «СШ «КАШИРА» осуществляется на основании Положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда тренерскому составу осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

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

6.4. За время работы: в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены занятий оплата труда тренерского состава и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и общепрофессионального персонала, ведущих в течение учебного года тренерскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим тренерскую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц на спец. кар. счет сотрудников МБУ «СШ «КАШИРА»: за первую половину месяца (аванс) – с 15 по 20 число текущего месяца и за вторую половину месяца (окончательный расчет) – с 01 по 05 число месяца следующего за отчетным.

6.6. В МБУ «СШ «КАШИРА» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором МБУ «СШ «КАШИРА» по согласованию с профкомом.

6.7. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплата в соответствии с законодательством, коллективным договором и трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Директор школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным постановлением г.о. Кашира. Иные меры поощрения по представлению постановления объявляются приказом директора МБУ «СШ «КАШИРА».

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБУ «СШ «КАШИРА» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора МБУ «СШ «КАШИРА» налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений тренерским составом норм профессионального поведения и (или) устава МБУ «СШ «КАШИРА» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному тренеру.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного тренера МБУ «СШ «КАШИРА», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора МБУ «СШ «КАШИРА» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор МБУ «СШ «КАШИРА» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива МБУ «СШ «КАШИРА».

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с директором МБУ «СШ «КАШИРА», характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Внесение дополнений в ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

01.09.2018 г.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для административно-управленческого персонала и общеотраслевых работников (специалист по кадрам, секретарь, специалист по закупкам) устанавливается рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Время начала работы в 8.30, окончание – 17.00.часов. Обеденный перерыв с 13-30 до 14-00 часов.

5.2. Для работников из числа специалистов (медицинские сестры, инструктор-методист, инструктор, хореограф), дежурный администратор, техник, механик и младшего обслуживающего персонала (дворники, уборщики, гардеробщики, рабочие по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, слесаря-сантехники, электрорик, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, аппаратчики химводоочистки, водители, трактористы, сторожа) устанавливается шестидневная рабочая неделя выходной день (воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы согласно режима работы учреждения, обеденный перерыв 1 час.

Внесение дополнений в ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

С 16 декабря 2019 года

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц на спец. кар. счет сотрудников МБУ «СШ «КАШИРА»: за первую половину месяца (аванс) – 20 число текущего месяца и за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 05 число месяца следующего за отчетным.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБУ «СШ «КАШИРА», следующие документы:

- личное заявление на имя директора МБУ «СШ «КАШИРА»
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной трудовым законодательством;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку на бумажном носителе или сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица по форме СТД-Р или СТД - ПФР , за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии/отсутствии судимости;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ «СШ «КАШИРА» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБУ «СШ «КАШИРА» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и по правилам охраны труда;

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора МБУ «СШ «КАШИРА», его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Учреждения — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. По заявлению сотрудника на каждого работника МБУ «СШ «КАШИРА» оформляется трудовая книжка на бумажных носителях в виде в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, или предоставляются сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица в ПФР по форме СЗВ-ТД о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Трудовые книжки на бумажных носителях работников МБУ «СШ «КАШИРА» хранятся в сейфе Учреждения.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБУ «СШ

«КАШИРА» в трудовую книжку на бумажных носителях, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве МБУ «СШ «КАШИРА».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Не допускается, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБУ «СШ «КАШИРА» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБУ «СШ «КАШИРА» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора и увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор МБУ «СШ «КАШИРА» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Записи о причинах увольнения в **трудовую книжку на бумажных носителях или сведения в ПФР по форме отчета СЗВ-ТД**, должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику **трудовую книжку на бумажном носителе**, сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки по их заявлению при увольнении будут выдаваться сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (статья 66.1 ТК РФ), по письменному заявлению и другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБУ «СШ «КАШИРА» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.5. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее оптимальным условиям труда, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе дополнительных для отдельных категорий работников;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2. Тренерский состав МБУ «СШ «КАШИРА», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний спортсменов, при исполнении профессиональных обязанностей;

- дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней в соответствии с законодательством РФ;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав МБУ «СШ «КАШИРА» и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору МБУ «СШ «КАШИРА» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества Учреждения;

4.3.8. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры. Диспансеризация работников старше 40 лет с 2020 года производится ежегодно. Сотрудники при прохождении диспансеризации предоставляют справку и заключение выданное медучреждением.

4.4. Работникам МБУ «СШ «КАШИРА» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении и на территории спортивных объектов;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- е) отвлекать работников МБУ «СШ «КАШИРА» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБУ «СШ «КАШИРА» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если МБУ «СШ «КАШИРА» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники МБУ «СШ «КАШИРА» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для административно-управленческого персонала и общепрофессиональных работников (специалист по кадрам, секретарь, специалист по закупкам) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Время начала работы в 8.30, окончание – 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13-30 до 14-00.

5.2. Для работников из числа специалистов (медицинские сестры, инструктор-методист, инструктор, хореограф), дежурный администратор, техник, механик и младшего обслуживающего персонала (аппаратчик химводоочистки, дворники, уборщики, гардеробщики, рабочие по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, слесаря-сантехники, электрик, электромонтер, водители, трактористы, сторожа) устанавливается шестидневная рабочая неделя выходной день (воскресенье или другой день согласно графика работы) нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы согласно режима работы учреждения, обеденный перерыв 1 час.

5.3. Для тренерского состава МБУ «СШ «КАШИРА» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы (тренерская нагрузка). Конкретная продолжительность рабочего времени тренерского состава устанавливается с учетом норм часов тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом, но не более 40 часов в неделю. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБУ «СШ «КАШИРА» тренер вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Рабочее время тренерского состава включает тренерскую работу, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка тренерского состава устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБУ «СШ «КАШИРА» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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 администрации МБУ «СШ «КАШИРА», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год тренерскому составу, для которых МБУ «СШ «КАШИРА» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в группах.

5.6. Рабочее время тренерского состава, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание тренерского совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

- дежурства тренеров на спортивно-массовых мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренерского состава и других работников учреждений.

5.9 Изменения в режиме работы работников вносятся приказом Директора МБУ «СШ «КАШИРА» по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 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;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. А день отдыха оплате не подлежит. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.11. Сотрудники МБУ «СШ «КАШИРА» могут быть переведены временно на дистанционную (удаленную работу с посещением офиса Работодателя) по приказу директора. Работник обязан выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, на территории или объекте находящегося под контролем работодателя. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением работники используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в т. ч. сети «Интернет». Обмен служебной документации осуществляется посредством еженедельной отчетности по электронной почте. При необходимости Работники могут еженедельно посещать офис Работодателя для решения вопросов, связанных с трудовой деятельностью. На период дистанционной работы Работнику устанавливаются следующие режимы работы: - шести дневная рабочая неделя (выходной воскресенье); - пяти дневная рабочая неделя (выходные суббота, воскресенье); - гибкий режим рабочего времени: с перерывами для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника в период дистанционной работы. Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютер, телефонная связь, доступ в Интернет. Компенсация за использование, износ (амортизацию) оборудования и других технических средств, принадлежащих Работнику не выплачивается. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату.

5.12. В связи с ситуацией, связанной с распространением новой коронавирусной инфекцией (2019-пCOV) Работодатель обязан обеспечить социальное десантирование работников, предоставляя разные режимы работы. По умолчанию действует режим работы указанный в пункте 5.1. Сотрудники могут быть переведены на другой режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов
- начало работы, окончание работы и перерыв для отдыха и принятия пищи устанавливаются временно по приказу директора МБУ «СШ «КАШИРА».

5.13. Работникам МБУ «СШ «КАШИРА» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Тренерскому составу предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБУ «СШ «КАШИРА» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ привлекать работников при необходимости к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, т.е. с ненормированным рабочим днем. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность, которого не может быть менее 3 и более 7 календарных дней. Ежегодный дополнительный отпуск за нормированный день устанавливается приказом директора для следующих должностей: заместители директора, инструкторы-методисты.

5.15. Общая продолжительность отпусков (основного, дополнительного оплачиваемого отпуска и отпуска за ненормированный рабочий день не может превышать 50 календарных дней).

5.16. Тренерскому составу через каждые 10 лет непрерывной тренерской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск можно использовать частями. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Администрация МБУ «СШ «КАШИРА» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности на бумажном носителе или номер электронного листка нетрудоспособности в первый день после закрытия медицинским учреждением.