

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

28.12.2023

г. Кодинск

№ 230 - к

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка

В соответствии со ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Кежемского района», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Кежемского района», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.И. Чертаков

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО СШ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУ ДО СШ Кежемского района (далее – Работодатель, Учреждение), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Дисциплина труда - это неукоснительное и добросовестное исполнение всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами;

- исполнение работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;
- поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- сохранение работником государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашение ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдение работником правил работы со служебной информацией и документами.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

1.4. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины также несут заместители директора.

В целях поддержания служебной дисциплины, заместители директора обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края, организовывать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;
- обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки;
- при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения как на службе, так и вне службы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников, в том числе для дистанционных работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему Трудовому кодексу Российской Федерации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются по одной из форм: СТД-Р или СТД-СФР.

Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявив только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Работодатель может запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, или форму СТД-СФР. Если для выполнения работы требуется профессиональный стаж или опыт работы, а сведений в СТД-Р об этом недостаточно, Работодатель вправе отказать в приеме на работу;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Срок испытания, прописанный в трудовом договоре, не может быть впоследствии продлен. Тот период, в который работник отсутствует на работе (например, период временной нетрудоспособности) в испытательный срок не засчитывается.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в

течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Результаты испытания оценивает директор. Если работник, у которого испытательный срок истек, продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

Результат испытания у такого работника не требует специального оформления.

До истечения испытательного срока Работодатель имеет право уволить работника, как не выдержавшего испытание.

Работник, который принят на работу с испытательным сроком, обязан подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка и выполнять свою трудовую функцию.

Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в том числе оплату труда, распространяют свое действие на всех работников, включая тех, кому установлен испытательный срок.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Работодателем, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя, в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. После подписания трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года при заключении трудового договора трудовые книжки не оформляются. Формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Работодатель в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах,

основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются распоряжением. Указанные в распоряжении работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения, или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позже следующего рабочего дня после даты издания распоряжения о приеме на работу, увольнении, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

2.9. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели, а в период испытательного срока – не позднее, чем за три дня. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Чтобы приостановить трудовой договор сотрудник должен представить Работодателю: заявление, повестку военкомата или уведомление о заключении контракта.

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса. Работник, призванный на военную службу по мобилизации или заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность заняли или упразднили, бывшему работнику предлагается другая вакансия, соответствующая его квалификации, или вакансии с меньшей оплатой.

Работодатель имеет право уволить работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, если он не приступил к обязанностям по истечении трех месяцев после окончания службы (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК)

2.13. В день увольнения Работодатель производит с работником полный денежный расчет. В день увольнения сотрудник должен получить:

- заверенные выписки из ЕФС-1;
- бумажную трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р);
- заверенную выписку из персонифицированных сведений;
- выписку раздела 3 формы РСВ (расчет по страховым взносам).

При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида Работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

2.14. В случае, если работник при увольнении отказывается получать документы, указанные в п.2.15, специалистом по кадровым вопросам составляется акт, оформляются сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, и направляются заказным письмом с уведомлением о вручении на домашний адрес работника, указанный в личной карточке.

### 3. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

3.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне здания МБУ ДО СШ Кежемского района, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору определяется режим рабочего времени дистанционного работника (в случае отличия его от режима работы, установленного для всех работников настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка), условия и порядок вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

На дистанционных работников, в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, распространяется действие трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

Взаимодействие Работодателя и дистанционного работника, передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется по мобильному телефону и электронной почте (указанных в Трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, предусматривающим выполнение работником трудовой функции дистанционно). Работник должен быть на связи по мобильному телефону с Работодателем в течение всего рабочего дня, установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором работника или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе.



3.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положениями о структурных подразделениях или отделах, качественно и в срок выполнять распоряжения Работодателя, служебные задания и поручения непосредственного руководителя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению

Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- при увольнении по собственному желанию по истечении менее 1 года после повышения квалификации за счет средств Работодателя, вернуть денежные средства в размере стоимости обучения;
- при невозможности выхода на работу, в связи с болезнью, уведомить Работодателя в телефонном режиме (директора или инспектора по кадрам);
- в письменном виде уведомлять Работодателя о причинах и времени отсутствия на рабочем месте (по семейным обстоятельствам, посещении медицинских учреждений и др.);

#### 4.3. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена).

4.4. Трудовые обязанности и права работников и Работодателя конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и другие нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия пожарной безопасности, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников спецодеждой, СИЗ, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные на нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ.

Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Для работников устанавливаются следующие режимы служебного (рабочего) времени:

7.1.1. пятидневная рабочая неделя (для всех сотрудников Учреждения, кроме тренеров-преподавателей, сторожей и вахтеров) с двумя выходными днями, для мужчин продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы - в 09.00 часов;

окончание работы для мужчин – в 18.00 часов;

окончание работы для женщин – в 17 часов 12 минут;

7.1.2. для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.1.3. для сторожей и вахтеров устанавливается сменный режим работы, при котором продолжительность работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Учетный период устанавливается приказом.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время представляет собой работу в течение времени, уменьшенного по сравнению с полным рабочим временем, установленным работнику в пределах рабочего дня (смены) или рабочей недели.

7.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

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

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха равного

времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

При расчете оплаты за сверхурочную работу Работодатель исходит из полуторной (за первые 2 часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных работнику, на одинарную ставку или оклад.

7.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

7.5. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя, указав причину своего отсутствия на рабочем месте.

7.6. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) - для отдыха и питания, технический, для кормления ребенка;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается. Время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

Ежедневный технический перерыв каждые 2 часа продолжительностью 15 минут.

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, время работы которых составляет меньше четырех часов в день, перерыв на обед не предоставляется.

Работающим по сменному режиму (сторожа и вахтеры) время перерыва для отдыха и питания включается в рабочее время, местом для отдыха и приема пищи является рабочее место.

Перерывы для кормления ребенка в возрасте до полутора лет предоставляют работающим женщинам, отцам, воспитывающим детей без матери, опекунам, не реже чем через каждые три часа, по заявлению работника. В рабочее время с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 предоставляются по одному перерыву продолжительностью 30 минут, если детей в возрасте до полутора лет двое, продолжительность перерывов составляет по 1 часу соответственно. Работник имеет право суммировать перерывы и перенести их на начало или конец рабочего дня или присоединить к перерыву на обед. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

8.4. В МБУ ДО СШ Кежемского района для всех сотрудников Учреждения, кроме тренеров-преподавателей, сторожей и вахтеров, установлены два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

Тренерам-преподавателям установлен один выходной день в неделю – воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Работающим по сменному режиму (сторожа и вахтеры) выходные предоставляются по графику сменности.

8.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются на основании Трудового кодекса РФ и производственным календарем на текущий год.

#### 8.6. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- персоналу, относящемуся к педагогическим работникам (тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам) продолжительностью 42 календарных дня;

- остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу предоставляется на основании ст.321 Трудового кодекса Российской Федерации.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в

Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и Работодателем на основании Трудового кодекса РФ.

8.7. Работники, трудовой договор с которыми был 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 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

Период приостановления действия трудового договора 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 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

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 оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

8.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (работники предпенсионного возраста) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в 3-х дневный срок.

8.9. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

Неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются Работодателем по письменному заявлению работника. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с Работодателем.

К заявлению о предоставлении более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

– справку об инвалидности ребенка, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (если не предоставлял ранее);

– справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном году он не использовал или использовал частично (менее 24 дней), или о том, что от этого родителя, опекуна, попечителя не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном году однократно более 4 дополнительных выходных в месяц;



– справку с предыдущего места работы родителя, опекуна, попечителя, подавшего заявление о предоставлении более 4 выходных дней в месяц, о том, что на дату увольнения родитель в этом календарном году не использовал дополнительные оплачиваемые выходные дни или использовал их частично, если в течение календарного года работник менял место работы;

– справку с предыдущего места работы другого родителя, опекуна, попечителя о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году он не использовал или использовал частично, если в течение текущего календарного года второй родитель, опекун, попечитель менял место работы.

Если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справках должны быть указаны даты их использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом не предоставляются в период, когда работник:

- находится в ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и дополнительном);
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы, например, находится на больничном или на военных сборах.

Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

## 9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- выплаты по итогам работы за квартал, год.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового законодательства, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного наказания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.

До применения взыскания Трудовой кодекс РФ отводит работнику на представление объяснений два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

## 11. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

Работники несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и рабочего места.

По окончании служебного (рабочего) дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, помещается на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются, отключаются оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна (фрамуги), выключаются радио, освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

- оставлять на столах служебные документы;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;

- оставлять по окончании работы включенной оргтехнику;

- запрещается курить в служебных кабинетах и местах общего пользования.

Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 12. ОХРАНА ТРУДА

Работник обязан соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

Директор назначает ответственных за содержание и противопожарное состояние служебных и иных помещений. Общий контроль за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

## 13. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

13.1. Заработная плата работнику выплачивается пропорционально отработанному времени, перечислением на указанный им в заявлении счет в банке:

- за первую половину месяца (период с 1-го по 15-е число) – 30-го числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца (период с 16-го по 30-е (31-е) число) – 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

Если установленная дата выплаты совпала с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13.2. Работникам, вновь приступившим к работе, первая заработная плата выплачивается в день, установленный в п.14.1., пропорционально отработанному времени.

13.3. Работодатель обязуется в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца направлять расчетные листки в электронном виде на электронную почту, указанную работником в заявлении, либо передает лично работнику.

## 14. ПОРЯДОК ОБМЕНА УВЕДОМЛЕНИЯМИ

14.1. Уведомления работников Работодателем:

Индивидуальные уведомления, содержащие персональные данные: оформляются в двух экземплярах и регистрируются в журнале учета. Один экземпляр выдается работнику, на экземпляре Работодателя работник ставит подпись и дату получения уведомления.

Если работник отказывается получить уведомление и расписаться на экземпляре Работодателя составляется акт.

Общие уведомления, которые не содержат индивидуальных сведений и персональных данных оформляются в одном экземпляре, на котором ставятся подписи работников, которые с ним ознакомились.

Работникам, находящимся на дистанционной (удаленной) работе уведомления на бумажном носителе направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Так же возможно направление уведомлений по электронной почте [dushkodinsk@mail.ru](mailto:dushkodinsk@mail.ru). При получении письма по электронной почте работник подтверждает их получение в ответном сообщении.

#### 14.2. Уведомления Работодателя работниками:

Уведомления, заявления и другие документы от работников принимаются в рабочее время в приемной директора.

Сотрудник по согласованию с Работодателем, может направить заявление или уведомление на почтовый адрес МБУ ДО СШ Кежемского района - 663491 г.Кодинск, ул. Маяковского д.15, а так же на электронную почту [dushkodinsk@mail.ru](mailto:dushkodinsk@mail.ru).

При использовании электронной почты работник отправляет отсканированное заявление (уведомление) в котором содержится: наименование Работодателя, должностное лицо, на имя которого направлено заявление (уведомление), адрес электронной почты работника, собственноручная подпись работника, дата написания заявления (уведомления).

При направлении заявления (уведомления) по почте, срок его получения Работодателем отсчитывается от даты регистрации входящей документации.