



*Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»*

456784 Челябинская область г. Озёрск пр. Победы, тел/факс. 8-(35130) 25149, ИНН №7422023168, e-mail: dussh_ozersk@mail.ru

ПРИКАЗ

20.11.2020 г. № 01-01 -14/111

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с внесением изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации, с целью приведения Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в действующие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» утвержденных приказом директора от 09.01.2019 №01-02-19/01;
2. Изложить в следующей редакции:

пункт 2.3, раздела 2:

2.3 Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или подсчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, временное удостоверение, удостоверение граждан подлежащих призыву на военную службу);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

пункт 5.10 раздела 5:

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск на следующий календарный год предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с выборным представительным органом Учреждения до 15 декабря текущего календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в даты отличные от графика отпусков, по заявлению работников или письменному предложению работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

-отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;

-одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-инвалидам войны;

-ветеранам боевых действий;

-одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

-супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;

-почетным донорам России;

-Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;

-гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы.

Работник, который по закону не имеет права на отпуск в удобное для него время, должен подать заявление на согласование непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Работники должны подать заявление в отдел кадров не позднее, чем за семь рабочих дней до даты начала отпуска, что бы Учреждение успело выплатить отпускные. Дата подачи заявления и первый день отпуска в эту дату не входят.

Учреждение выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а так же первый день отпуска в этот срок не входят.

3. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка пункт 10 Диспансеризация:

10.1 Работники, за исключением случаев, предусмотренных в п.10,2 и 10,3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

10.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.10.3 настоящих Правил, 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.

10.3 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

10.4 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

10.5 Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.6 Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляет в виде резолюции на заявлении.

10.7 Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

4. Ознакомить с внесенными изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка всех работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Кошурников

Согласовано

Председатель выборного
представительного органа
И. Ф. Морозов

«20» 01 2020г.