

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ВО «СШОР по СО»

В.В. Горин

« 01 » 2017 год



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивному ориентированию» (далее по тексту – СШОР) – это регламент (порядок) выполнения работниками СШОР работы в соответствии с должностными инструкциями под руководством и контролем директора.

1.3. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

1.4. Настоящие правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации. Основная цель: укрепление производственной дисциплины; рациональное использование рабочего времени; улучшение качества выполняемых работ; обеспечение работниками соответствующих норм по охране труда; обеспечение качества спортивной подготовки.

1.5. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для администрации СШОР.

1.6. От имени администрации СШОР ее права и обязанности осуществляют уполномоченное должностное лица – директор СШОР, далее – работодатель.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника СШОР под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным законом РФ «О физической культуре и спорте

противопоказаний для работы в учреждениях, осуществляющих спортивную подготовку.

2.2. К работе с детьми допускаются лица (тренеры), имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта.

2.3. При заключении трудового договора, срочного (бессрочного) трудового договора при приеме на работу работодатель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

2.3.2. трудовую книжку, за исключением работника, поступающего на работу впервые и совместителей. Трудовая книжка вновь принимаемого на работу работника оформляется в соответствии с законодательством и хранится в СШОР;

2.3.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

2.3.4. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов);

2.3.5. справку об отсутствии судимости у гражданина.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

2.5. Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

2.6. При приеме работника на работу работодатель (уполномоченное должностное лицо) обязан под роспись:

2.6.1. ознакомить работника с должностными инструкциями (должностными обязанностями), условиями и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. провести вводный инструктаж по охране труда, при необходимости - первичный инструктаж на рабочем месте;

2.6.3. ознакомить работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и соглашениями, действующими у работодателя;

2.6.4. при внесении изменений (дополнений) в Устав СШОР, Правила внутреннего трудового распорядка, работники СШОР знакомятся с внесенными изменениями (дополнениями) протокольно под роспись.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника, которое находится в СШОР и включает:

- трудовой договор, заключенный с работником;
- личный листок по учету кадров;

- копии приказов о приеме работника на работу, его переводе, увольнении, поощрениях и взысканиях, наложенных на работника;

- выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии и др. документы.

2.8. При переводе с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.9. Заключение, изменение и прекращение трудового соглашения осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством, оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись. Сведения о приеме на работу, переводе (кроме временного), увольнении вносятся в соответствии с законодательством в виде записи в трудовую книжку работника.

2.10. В соответствии с трудовым законодательством, работник имеет право прекратить трудовые отношения, заключенные на неопределенный срок, предупредив его об этом за один месяц до прекращения трудовых отношений. При завершении срока предупреждения работник в соответствии с законодательством имеет право прекратить работу. При согласии сторон, в также в случаях, предусмотренных законодательством, трудовые отношения могут быть прерваны до истечения срока соглашения.

2.11. Прекращение трудового соглашения с работником по инициативе работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.12. В случае ликвидации, реорганизации СШОР, сокращения численности штата работников увольнение работника допускается при условии отсутствия возможности перевести его на другую работу или в соответствии с письменным заявлением работника об отказе в переводе.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работника

3.1. Для работников СШОР устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1. добросовестно трудиться, стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, постоянно совершенствовать свои навыки, повышать квалификацию;

3.1.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, требованиям Устава, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) работодателя и вышестоящих органов;

3.1.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. быть внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива;

3.1.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную дисциплину, экономно расходовать материалы;

3.1.6. соблюдать установленные нормативно-правовые акты (документы) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.1.7. бережно относиться к имуществу СШОР, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, воспитывать у лиц, проходящих спортивную подготовку бережливое отношение к школьному имуществу;

3.1.8. соблюдать деловой стиль одежды и быть примером для воспитанников СШОР;

3.1.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о них работодателю;

3.1.10. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте;

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и других ценностей;

3.1.12. добросовестно исполнять иные обязанности, вытекающие из трудового законодательства, других локальных нормативных актов, трудового договора, распоряжений и приказов работодателя и вышестоящих органов, в том числе нормативные документы в отношении наличия, распространения и употребления алкогольных, наркотических и табачных изделий;

3.1.13. проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Круг функциональных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, положениями, иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором.

3.3. Работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на занимающихся в соответствии с действующим законодательством (увольнение).

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. заключить с трудовым коллективом в установленном законодательством порядке коллективный договор;

4.1.2. организовывать труд работников СШОР в соответствии с их специальностью, квалификацией и должностной инструкцией, рационально использовать труд работника, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

4.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.4. выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

4.1.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативно-правовыми актами (документами) требования по охране труда. При отсутствии в нормативно-правовых актах (документах) требований, обеспечивающих безопасные условия труда, принимать меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

4.1.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работника;

4.1.7. своевременно и правильно проводить расследование в учет несчастных случаев;

4.1.8. применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым кодексом.

4.1.9. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять работнику гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

4.1.10. обеспечить наличие спортивной базы для каждого тренера не менее чем на нагрузку соответствующую одной ставке, обеспечивать работника в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение этих средств;

4.1.11. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.1.12. своевременно разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников, оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.1.13. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работника;

4.1.14. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.15. обеспечивать участие работника в управлении СШОР, своевременно рассматривать критические замечания работника и сообщать ему о принятых мерах;

4.1.16. осуществлять контроль за жизнью и здоровьем лиц, проходящих спортивную подготовку во время нахождения их в СШОР, участия в мероприятиях, организованных СШОР;

4.1.17. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенном законодательством;

4.1.18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

4.1.19. устанавливать работникам СШОР в соответствии с Положением о системе оплаты труда размеры премии, надбавок и других доплат, стимулирующего характера;

4.1.20. отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

4.1.21. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, договоров.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение уполномоченное должностное лицо нанимателя несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

4.3. Работодатель должен принимать меры по материально-техническому обеспечению СШОР.

4.4. Работодатель должен не препятствовать созданию общественных организаций и объединений работников, не противоречащих Уставу СШОР и законодательству РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Уставом, трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.3. Норма продолжительности рабочего времени тренеров регламентируется коллективным договором и Трудовым кодексом РФ.

5.4. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы СШОР в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий и определяет время начала и окончания рабочего дня работников, время обеденного перерыва, выходные дни.

Для тренерского состава СШОР устанавливается 6 дневная рабочая неделя.

Для остальных работников СШОР устанавливается 5 дневная рабочая неделя.

5.4.1. Нагрузка тренерского состава СШОР на год устанавливается директором в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами.

5.4.2. Неполная нагрузка тренеру СШОР устанавливается только при наличии его письменного заявления.

5.5. Начало и конец рабочего времени тренерского состава СШОР определяется расписанием занятий и количеством часов, выделяемых на проведение

организационной и воспитательной работы с лицами, проходящими спортивную подготовку.

5.5.1. Тренер, в соответствии с расписанием занятий, приходит на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.5.2. Начало работы сотрудников, не связанных с тренерской деятельностью, с 9.00. Завершение работы в соответствии с нормой рабочего времени (исходя из 40 часовой рабочей недели), установленной штатным расписанием, с учетом перерыва на обед и перерывом для отдыха. Перерыв для отдыха и на обед устанавливается 30 минут.

5.5.3. В каникулярное время рабочее время тренера определяется нагрузкой и функциональными обязанностями в соответствии с планом работы СШОР и согласно тарификации.

5.5.4. Время каникул является рабочим. В каникулярное время работа тренера осуществляется в соответствии с расписанием занятий и нормой недельной нагрузки, разработанного заместителем директора по УСР. Беспричинное отсутствие работника на работе свыше трех часов считается прогулом.

5.5.5. Работникам СШОР категорически запрещается:

- самостоятельно изменять установленные нормы рабочего времени, время начала и завершения рабочего дня;
- самостоятельно менять расписание занятий;
- отменять, сокращать, увеличивать продолжительность занятий;
- оставлять занимающихся одних без присмотра тренера;
- отправлять занимающихся с занятий;
- отвлекать внимание коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.6. Работник обязан в порядке, установленном работодателем, отметить;

- приход на работу;
- уход с работы;
- уход с работы в течение рабочего дня.

5.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

Заседания совета, совещания при директоре могут проводиться как в рабочее, так и в нерабочее время.

5.9. График трудовых отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 20 декабря года и доводится до сведения всех работников.

5.10. Запрещается в рабочее время:

5.10.1. Привлекать работников к работам, не связанным с выполнением основных обязанностей.

5.10.2. Проводить собрания, не связанные с производственной деятельностью.

5.11. Присутствие посторонних лиц в СШОР допускается с разрешения директора или администрации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Виды и порядок применения поощрений работников за добросовестный труд определяются Уставом СШОР; правилами внутреннего трудового распорядка; положением об установлении стимулирующих выплат, премировании и материальной помощи работникам СШОР; положением о системе оплаты труда работников СШОР.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения могут быть занесены в установленном порядке в трудовую книжку работника.

6.3. В соответствии с законом за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники СШОР могут быть представлены к поощрению:

- награждение грамотой, ценным подарком;
- представление к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (в том числе отсутствия на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;

- совершения по месту работы хищения имущества работодателя установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

- грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

- однократное применение физического или психического насилия над лицами, проходящими спортивную подготовку.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных па

него трудовым договором (контрактом), уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение четырех часов во время рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. К ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом за подписью присутствовавших свидетелей.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенная компетентными государственными органами или организациями, позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться;

- частичное или полное лишение премии;
- другие меры.

Виды и порядок применения этих мер определены Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

7.7. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом за подписью присутствующих при этом свидетелей.

Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, методического совета или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.