

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ РО «СШОР «Олимпиец»

О.В. Соловьева

Приказ от 21.12.2020 года № 450/1 л/с
с изменениями, внесенными приказом
№547 л/с от 08.11.2021г



Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец».

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в Государственном автономном учреждении Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец».

Настоящие правила, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений в организации, способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников. Некоторые из них могут со временем изменяться.

2. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в организации.

При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (работникам, трудоустроенным впервые с 01.01.2021 г. трудовая книжка в бумажном виде не оформляется) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-ПФР (если работники отказались от ведения бумажной трудовой книжки). Для подтверждения страхового стажа необходимо предоставить бумажную трудовую книжку.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись.

На работника в учреждении оформляется личная карточка работника (унифицированная форма №Т-2) в соответствии с законодательством.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном ТК РФ порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими правилами и иными локальными актами Работодателя;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

г) заключить с материально ответственными лицами договор о материальной ответственности.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи в соответствии с ТК РФ), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении рабочий или служащий вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-

Р, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

Каждый работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными правовыми актами о труде, индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, производственными инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами и распоряжениями Работодателя.

Работникам запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения.

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину, кодекс профессиональной этики работников. За проявления грубости, неуважительного отношения к коллегам, посетителям, участникам спортивного процесса работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих осуществление трудовых обязанностей (пожар, авария), и немедленно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- содержать свое рабочее место в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, состава семьи, паспорта, адреса регистрации и проживания, образование).
- работникам запрещается употребление любых спиртосодержащих (алкогольных) напитков на работе, наркотических или токсических средств (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в том числе и в нерабочее время.

4. Основные права и обязанности работодателя

Представителем Работодателя в отношении Работников выступает руководитель (директор) Учреждения или иное специально уполномоченное лицо по доверенности. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- создавать условия для получения семьям с детьми мер социальной поддержки;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- использовать персональные данные работника в целях соблюдения его интересов, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ.
- определение рабочего времени Работника, времени отдыха относится к исключительной компетенции Работодателя.
- отстранять от работы (не допускать к работе) либо перевести на дистанционный режим работы отказавшихся вакцинироваться от коронавирусной инфекции (COVID-19) сотрудников, в чьей непосредственной трудовой деятельности есть необходимость контактировать с несовершеннолетними детьми при проведении спортивных и тренировочных мероприятий.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- правильно организовать труд работников, требовать исполнения работниками своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, положениями и техническими правилами;

- создавать условия для обеспечения всех работников закрепленными за ними рабочими местами, своевременного ознакомления с установленным заданием и обеспечения работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оргтехники и оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- постоянно совершенствовать организацию и оплату труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки: 20 и 5 числа каждого месяца;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) медицинские осмотры (обследований) работников учреждения, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения этих медицинских осмотров (обследований).
- предоставлять сотрудникам 40 лет и оплачиваемый свободный день для прохождения диспансеризации один раз в год. Все сотрудники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой не позднее трех рабочих дней после прохождения диспансеризации.

-формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и представлять их в ПФР в соответствии с законодательством РФ.

- предоставлять по заявлению работника сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р в течение трех рабочих дней, в случае увольнения - в день увольнения. Сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р работники вправе получить в бумажном или электронном виде.

- предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дополнительных дня отдыха в день вакцинации и на следующий день после вакцинации при предъявлении соответствующих подтверждающих документов о прохождении вакцинации.

5. Рабочее время и его использование

Время начала работы, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

понедельник-четверг 09.00-13.00, 13.48-18.00 (8,2 часа), обед 13.00-13.48 (0,8 часа);

пятница 09.00-13.00, 13.48-17.00 (7,2 часа), обед 13.00-13.48 (0,8 часа)

Тренерам время начала работы, время окончания работы и перерыва для отдыха и питания, а также выходные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, а также локальными нормативными актами, принимаемыми работодателем в соответствии с требованиями статьи 8 Трудового Кодекса РФ с учетом норм, утвержденных общероссийскими спортивными федерациями. Режим работы тренеров носит комбинированный характер и может исчисляться как в астрономических, так и в академических часах, устанавливается в соответствии с положением «Об особенностях режима работы времени и порядке определения тренерской нагрузки тренеров СШОР, осуществляющих спортивную подготовку», в зависимости от специфики вида спорта.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Для некоторых категорий работников возможны изменения режима рабочего времени. Работа в режиме сменности (уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, администратор, врач по спортивной медицине, медицинская сестра, дворник), ненормированный рабочий день, устанавливается в соответствии с должностной инструкцией, графиком сменности, трудовым договором. Для данных сотрудников в учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности и с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, учетный период в Учреждении равен одному календарному году, для водителей автомобиля - один календарный месяц. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Выходные дни могут предоставляться в различные дни недели при условии общей продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

В исключительных случаях с разрешения Работодателя по личному заявлению работника устанавливается изменение режима работы в пределах 1 (Одного) часа.

Работник имеет право покинуть рабочее место во время перерыва на отдых, прием пищи.

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.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью до 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы предприятия. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В случае, если работнику необходимо по уважительной причине покинуть рабочее место на период от нескольких часов и более, то такой отпуск предоставляется согласно правил ст. 128 ТК РФ на основании письменного заявления работника и письменного приказа, распоряжения работодателя.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Все работники обязаны подчиняться Работодателю.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, руководитель, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – 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.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется специальным актом.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа или непосредственного руководителя работника.

Присутствие на территории работодателя без его согласия посторонних лиц, в том числе несовершеннолетних детей, будет являться нарушением работника трудового распорядка и дисциплины труда.

7. Особенности урегулирования труда тренеров

Трудовые отношения с работниками, трудовая функция которых состоит в проведении со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществлении руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов (далее - тренеры) устанавливаются в соответствии с ст. 54.1 ТК РФ.

Помимо положений, установленных настоящими правилами, работодатель обязан обеспечить проведение тренировочных мероприятий и участие спортсмена в соответствующих спортивных соревнованиях под руководством тренера (тренеров).

Работодатель обязан как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить тренеров под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров. Знакомить тренеров с указанными нормами, правилами, положениями (регламентами) и условиями в части, непосредственно связанной с их участием в спортивных мероприятиях в составе спортивной сборной команды Российской Федерации, обязана общероссийская спортивная федерация по соответствующим виду или видам спорта.

Помимо положений, установленных в настоящих правилах, тренер обязан:

- использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем;
- выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;
- соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера;
- принимать меры по предупреждению использования спортсменом (спортсменами) допинговых средств и (или) методов.

8. Заключительные положения

С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники Государственного автономного учреждения Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец».

Настоящие правила вступают в действие с момента их утверждения.