

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА»**

ПРИКАЗ

22.12.2023 г.

№ 205-ОД

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2024 г.
- «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва Центрального спортивного комплекса»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Морозов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДО РО «СШОР ЦСК»

А.В. Морозов

Приказ №205-ОД от 22.12.2023 г.



Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва Центрального спортивного комплекса» (ГАУ ДО РО «СШОР ЦСК»)

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным, локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в ГАУ ДО РО «СШОР ЦСК».

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.

1. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Работники реализуют свое 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 личном деле Работника в учреждении.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет 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 или Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или номер индивидуального лицевого счета в пенсионной реформе.
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган (ИНН);
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или номер индивидуального лицевого счета в пенсионной реформе оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

При приеме на работу обязательному медицинскому осмотру с оформлением личной медицинской книжки подлежат все поступающие на работу, в соответствии с Приказом Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н.

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- Ознакомить его с настоящими правилами, иными локально-нормативными актами, действующими в учреждении;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

1.3. 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 случае, 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 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 и или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя., другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности Работников.

2.1. Каждый работник имеет право:

- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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;
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, для отдельных 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 актами о труде.

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

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

2.2. Работники обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину;
- 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 и оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.
- Своевременно сообщать работодателю об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, состава семьи, паспортных данных, адреса регистрации и проживания, образования).
- Работникам запрещается употребление любых спиртосодержащих (алкогольных) напитков на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-Работодателя) в том числе и в нерабочее время.
- Проходить обязательные медицинские осмотры в соответствии с законодательством.

3. Основные права и обязанности Работодателя

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

- Управлять учреждением и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- Использовать персональные данные Работника в целях соблюдения его интересов, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ;

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой, 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 установленные сроки: 23 числа текущего месяца – аванс, заработка плата - 8 числа месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- Заработка плата перечисляется на национальную платежную карту "Мир, открытую в рамках "зарплатного" проекта в ФИЛИАЛЕ № 3652 БАНКА ВТБ (ПАО) г. Воронеж (карта оформляется каждому принятому сотруднику, при ее отсутствии). При наличии заявления от сотрудника, денежные средства перечисляются на указанный счет другой кредитной организации.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) медицинских осмотров.

4. Рабочее время и время отдыха

В соответствии с действующим законодательством в Учреждении следующие режимы работы:

4.1.Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и состоит из пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время начала работы – 9.00 часов.

Время окончания – 18.00 часов.

Время перерыва в работе – 13.00 до 14.00 часов.

Режим нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается:

- Заместителю директора по АХВ,
- Заместителю директора по спортивной работе,
- Главному бухгалтеру
- Инструктору по спорту
- Организатору спортивно-массовых мероприятий
- Администратору тренировочного процесса
- Заместителю главного бухгалтера
- Бухгалтеру
- Экономисту
- Экономисту по планированию
- Кассиру
- Врачу по спортивной медицине
- Врачу-педиатру
- Медицинской сестре
- Юрисконсульту
- Секретарю руководителя
- Специалисту по кадровому делопроизводству
- Инженеру
- Инженеру-энергетику
- Специалисту по охране труда
- Механику
- Заведующему хозяйством
- Старшему администратору
- Менеджеру по связям с общественностью
- Водителю автомобиля
- Водителю автобуса
- Администратору
- Методисту музея
- Дворнику
- Рабочему зеленого хозяйства
- Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Радиомеханику по обслуживанию и ремонту радиоаппаратуры
- Ремонтировщику плоскостных спортивных сооружений
- Слесарю-сантехнику
- Трактористу
- Электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Горничной
- Уборщику служебных помещений

4.2.Для работников, являющимися инвалидами I и II группы продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю. (аб.4 ч.1 ст.92 ТК РФ и ч.3.ст.23 Закон №181- ФЗ).

4.3.Старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием и продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. Расписание занятий утверждается на начало учебного года.

4.4. Сменный режим рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для администраторов гостиницы. Каждый час работы в ночные времена (в период с 22 часов до 6 часов) составляет 20% от должностного оклада. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

Время начала и окончания рабочего дня (смены) определяется графиком работы на месяц.

4.5. Директору учреждения устанавливается ненормированный рабочий день с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. 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. В Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один календарный год.

4.8. Табели учета рабочего времени ведет специалист по кадровому делопроизводству. Срок представления табеля в бухгалтерскую службу не позднее 18 числа за первую половину месяца и 3 числа за отчетный месяц.

4.9. В случае привлечения к работе в выходные и праздничные дни оплата производиться в соответствии со ст.153 ТК РФ (двойная оплата или предоставление дополнительного дня отдыха).

Ежегодные отпуска.

4.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков на следующий год составляется до 15 декабря текущего года. Пожелания работников принимаются специалистом по кадрам до 01 декабря.

4.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней. Заявление на отпуск подается сотрудником за две недели до начала отпуска.

4.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 дня предоставляется педагогическим работникам:
старшим тренерам преподавателям;
тренерам-преподавателям;
инструкторам-методистам;
заместителю директора по спортивной работе.

4.13. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней, в соответствии с п.5 ст.23 Закона № 181-ФЗ.

4.14. Директору учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня. И ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

4.15. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются приказом директора.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. 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:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения 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 – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не могут применяться.

6.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Оплата труда в Учреждении осуществляется согласно Положению об оплате труда работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва Центрального спортивного комплекса» и трудового договора.

Настоящие правила вступают в действие с момента их утверждения.

Специалист по кадровому делопроизводству

Еронина Т.В.