Приложение № 5
к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых отношений
между работодателем и работниками
БУ ДО города Омска «СДЮСАШОР А.В. Кожевникова»
на 2018-2021 год

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Специализированная детско-юношеская спортивная авторская школа олимпийского резерва А.В. Кожевникова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Специализированная детско-юношеская спортивная авторская школа олимпийского резерва А.В. Кожевникова» (далее – учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами трудовые отношения в учреждении.
2.Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором учреждения в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

-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;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

-другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, работодатель проводит собеседование и может предложить ему предоставить письменный отзыв с предыдущей работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, ПК, выполнять определенные виды работ и т.д.

4.Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

5.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, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев (ст.70 ТК РФ).

6.При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

7.Временный перевод работника на другую работу без его согласия производится в соответствии с частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

9.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1.Работник имеет право на:

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;

-отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-увеличение заработной платы с учетом результатов работы, отношения к исполнению должностных обязанностей и уровня квалификации;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов, заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) непосредственного руководителя, отданные в пределах его полномочий;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать санитарные требования;

-использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

-улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

-беречь имущество учреждения, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к выдаваемым в пользование предметам и инвентарю, экономно и рационально расходовать материалы и энергию;

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

-в случае отсутствия на рабочем месте обеспечивать предотвращение доступа в служебные кабинеты посторонних лиц;

-во время проведения занятий с занимающимися и посетителями обеспечивать предотвращение доступа в служебные кабинеты (включая спортивные залы, раздевалки) посторонних лиц;

-по окончании рабочего дня убирать служебную документацию в сейфы (металлические шкафы), отключать от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывать окна (фрамуги), выключать освещение, закрывать на ключ служебные помещения и ключи сдавать охраннику;

-сообщать в течение недели специалисту отдела кадров об изменении своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других) с представлением документа, подтверждающего данное изменение;

-исполнять иные возложенные на него обязанности.

3.Работникам запрещается:

-приносить с собой товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также использовать служебные помещения для организации торговли;

-курение табака: на территории учреждения (крыльце и пришкольной территории, ограниченной специальными ограждениями), в помещениях учреждения (кабинетах, спортивных залах, туалетных комнатах, лестничных площадках, подсобных помещениях);

-уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

-принимать пищу на рабочем месте;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.Работники должны соблюдать нормы служебной этики, в том числе вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1.Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-принимать локальные нормативные акты;

-направлять работников в служебные командировки с оплатой расходов: на проезд к месту командировки и обратно, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в установленном размере и иные фактические расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

-реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, инструктировать работников по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;

-обеспечивать работников оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи), инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать заработную плату в организации два раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата за первую половину отработанного месяца 25 числа каждого месяца, за вторую – 10 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1.В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для

педагогических работников, медицинского персонала устанавливается сокращенная рабочая неделя.
Начало ежедневной работы - 8.30.
Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Работникам предоставляется право пользоваться во время работы двумя 15-ти минутными перерывами для отдыха, время перерыва для отдыха согласовывается с непосредственным руководителем.

Работникам, деятельность которых связана с использованием персональных компьютеров, устанавливаются дополнительные перерывы продолжительностью 10 минут после каждого часа непрерывной работы на персональном компьютере.

В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре или других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Время обеденного перерыва работник может использовать по своему усмотрению.
Окончание работы: в понедельник – четверг – в 17.45, в пятницу – в 16.30.
Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
2.Режим труда педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
Для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю.
Режим труда работников, непосредственно участвующих в обеспечении тренировочного процесса (тренеры, тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре и спорту, хореографы, спортсмены, спортсмены-инструкторы) определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. Для данной категории работников устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

В рабочее время тренеров (тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре и спорту, хореографов, спортсменов, спортсменов-инструкторов) Учреждения в зависимости от занимаемой должности, включается тренерская работа, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая

работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

Соотношение тренерской и другой работы в пределах рабочей недели или тренировочного периода (спортивного сезона) определяется локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по тренировочному плану, специальности и квалификации работника.

3.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха работников, непосредственно связанных с обслуживанием посетителей учреждения, устанавливается в соответствии с графиками сменности подразделений учреждения.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с советом трудового коллектива. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы. Работники чередуются по сменам равномерно. У работников учреждения, работающих согласно утвержденным графикам сменности, ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период – год.

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

4.На отдельных видах работ 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.

5.До начала работ каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, уставленном в учреждении.

6.Допуск работников в здания учреждения осуществляется по пропускам.

7.Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование работниками обеденного перерыва. Возле места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения или работником учреждения, на которого приказом директора возложены эти обязанности. Специалист по кадрам совместно с руководителями структурных подразделений ведут контрольный учет нахождения (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

8.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) в данный рабочий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и составить об этом соответствующий акт. После составления и подписания акта необходимо направить работника на медицинское освидетельствование в организацию здравоохранения, имеющую лицензию на данный вид деятельности. В случае отказа работника пройти

медицинское освидетельствование, этот факт зафиксировать в акте за подписью трех других работников учреждения.
9.Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам с их письменного согласия. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, и определяется по итогам учетного периода. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
10.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно Положению об оплате труда.
11.В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника, работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
12.Работа в режиме неполной рабочей недели или гибкого режима рабочего времени может быть установлена для работников, выполнение трудовых обязанностей которых зависит от количества групп, желающих пользоваться услугами учреждения. Начало и окончание работы устанавливается графиком работы и расписанием занятий групп или спортивных сооружений учреждения.
13.С целью более эффективного использования спортивных сооружений, в зависимости от количества желающих пользоваться услугами учреждения в летний период, работники могут быть переведены на другие, более гибкие, графики работ по приказу директора. Графики работ доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие.
14.Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению (заданию) непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале регистрации ухода работников в рабочее время», который находится в комнате охраны.
15.Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, за исключением обстоятельств непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя. В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины к нему может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
16.О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник обязан в течение рабочего дня лично или через своих представителей сообщить своему непосредственному руководителю или кадровому работнику.
17.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
18.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие виды поощрений:

-выплата премий, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения;

-объявление благодарности;

-награждение Благодарственным письмом;

-награждение Почетной грамотой;

-награждение ценным подарком;

-представление к наградам и почетным званиям города Омска, Омской области и Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За 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.

8. ОХРАНА ТРУДА

1.Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.Работники обязаны содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований охраны труда. О любой неисправности техники работники обязаны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю. Работники обязаны использовать выделенное им оборудование и технику по назначению.

3.Работники обязаны немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. Работодатель не вправе требовать от работников возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. Работники должны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья или о несчастном случае, происшедшем на рабочем месте.

4.Работники обязаны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

5. Работники проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда (правил, норм и инструкций по охране труда).

Вводный инструктаж по охране труда проводится инженером по охране труда.

6.Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

7.Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства, положений трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.Руководители структурных подразделений учреждения обеспечивают соблюдение требований настоящих Правил в соответствующих структурных подразделениях учреждения.