

Департамент по делам молодежи, физической культуры и спорта
Администрации города Омска

бюджетное учреждение дополнительного образования города Омска
«Спортивная школа А.В. Кожевникова»
(БУ ДО г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»)

П Р И К А З

от 16.08.2023 г.

№ 163 -о/д

ОМСК

Об утверждении изменений в приложение № 5 к коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками БУ ДО г. Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова» на 2021-2024 годы.

На основании протокола двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров БУ ДО г. Омска «СШ А.В. Кожевникова» от 15.08.2023 года № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 5 к коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками БУ ДО г. Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова» на 2021-2024 годы).
2. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора от 02.08.2022 г. № 141-о/д «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения города Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова» признать утратившими силу с момента вступления в законную силу настоящего приказа.
3. Юрисконсульту Кадыровой О.В. в течение 7 дней направить на уведомительную регистрацию изменения в Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками БУ ДО г. Омска «СШ А.В. Кожевникова» на 2021-2024 годы в Управление Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску.
4. Администратору тренировочного процесса Полевых Р.В. разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальных сайтах Учреждения lds-omsk.ru, toromsk.ru и на информационных стендах.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. Бернатовичюс

Кадырова О.В.

СОГЛАСОВАНО
Двусторонней комиссией по ведению
коллективных переговоров
БУ ДО г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»
(протокол от 15.08. 2023 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
БУ ДО г. Омска
«СШ А.В. Кожевникова»
от «16» августа 2023 г. №163-о/д

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения
дополнительного образования города Омска
«Спортивная школа А.В. Кожевникова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова» (далее - учреждение) являются локальным нормативным актом (далее - ЛНА) учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами трудовые отношения в учреждении.
2. Все работники учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие ПВТР. Нарушение настоящих ПВТР 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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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;
- 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, выполнить определенный вид работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, ПК и т.д.

4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям 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 (ст.70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в

течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель знакомит работника под роспись с настоящими ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, 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 РФ (статья 77 ТК РФ).

9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

На период приостановки действия трудового договора за работником сохраняются социально-трудовые гарантии, если он получил на них право до начала периода приостановки. Действие трудового договора возобновляют в день выхода сотрудника на работу. Он обязан предупредить работодателя о своем выходе не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 351.7 ТК). Если сотрудник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, работодатель вправе уволить его (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК).

В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора сотрудник имеет право получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время. Стаж работы у работодателя не важен (ст. 357.1 ТК). Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж мобилизованного сотрудника (ст. 121 ТК).

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, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных, удлиненных основных, дополнительных 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;
- гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ);
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет, 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;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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, директора учреждения, отданные в пределах его полномочий;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- знакомиться с ЛНА учреждения на официальном сайте учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать настоящие ПВТР;
- 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 обучающимися и посетителями обеспечивать предотвращение доступа в служебные кабинеты (включая спортивные залы, раздевалки) посторонних лиц, после окончания занятий закрывать на ключ спортивные залы и раздевалки;
- 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.

3. Работникам запрещается:

- приносить с собой товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также использовать служебные помещения для организации торговли;
- курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов на территории учреждения;
- 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;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих ПВТР, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать ЛНА;
- 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.

Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что

это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (СОУТ);
- 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 охраны труда, 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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату работникам учреждения каждые полмесяца: за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 1 числа следующего за отчетным периодом месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- при нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм;
- извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать заработную плату на лицевые счета работников учреждения через отделение банка, указанного в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;
- 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;
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы - не позднее трех рабочих дней, при увольнении - в последний день работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. В учреждении для административно-управленческого персонала, администратора тренировочного процесса установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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 - 24 часа в неделю;

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

для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 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 - 36 часов в неделю.

2. Для медицинских работников (медицинская сестра):

- устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью 39 часов в неделю;

- устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - 1 год;

- график работы: 2 рабочих дня / 2 выходных дня;

- перерыв для отдыха и питания 1 час;

- очередность рабочих и выходных дней, время начала и окончания работы определяются графиком работы;

- графики работ доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3. Для медицинских работников (врач по спортивной медицине):

-устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов в неделю с двумя выходными днями (понедельник и вторник).

Начало ежедневной работы - 8.30.

Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Окончание работы: в среду, четверг, субботу, воскресенье - в 17.45, в пятницу - в 15.30. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

4. Для инструкторов-методистов установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы - 8.30.

Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Окончание работы: в понедельник - четверг - в 16.45, в пятницу - в 16.30.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

5. Режим труда для хореографа определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него трудовым договором. Для данной категории работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). С понедельника по пятницу 7-часовой рабочий день, в субботу 5-часовой рабочий день. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

6. Режим труда работников, непосредственно участвующих в обеспечении учебно-тренировочного процесса, тренеров-преподавателей определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. Для данной категории работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). С понедельника по субботу 6-часовой рабочий день. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

В рабочее время тренеров-преподавателей, хореографов учреждения в зависимости от занимаемой должности, включается работа по обеспечению учебно-тренировочного процесса, индивидуальная работа с обучающимися,

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 обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

Соотношение работы по обеспечению учебно-тренировочного процесса и другой работы в пределах рабочей недели или учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) определяется ЛНА учреждения, с учетом количества часов по учебно-тренировочному плану, специальности и квалификации работника.

Для спортсменов-инструкторов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы - 11.00., окончание - 20.00.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

В рабочее время спортсменов-инструкторов включается тренировочная работа, работа по индивидуальным планам, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых работодателем, участие в работе коллегиальных органов управления работодателем.

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

4. Для работников, непосредственно связанных с обслуживанием посетителей учреждения (администратор, кассир) устанавливается:

- суммированный учет рабочего времени, учетный период - 1 год.
- график работы: 2 рабочих дня / 2 выходных дня.
- перерыв для отдыха и питания 1 час.
- очередность рабочих и выходных дней, время начала и окончания работы определяются графиком работы.
- графики работ доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, радиомеханика по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (понедельник, вторник). Перерыв для отдыха и питания 1 час.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работ, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с двусторонней комиссией по ведению коллективных переговоров. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. У работников учреждения, работающих согласно утвержденным графикам работ, ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период - год.

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

5. До начала работ каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном 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 ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

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 соглашению сторон.

14. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

15. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а так же с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

16. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также директором на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

17. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению (заданию) непосредственного руководителя работника.

18. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, за исключением обстоятельств непреодолимой силы или 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.

19. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник обязан в ближайшее время, когда предоставится возможность, лично или через своих представителей сообщить своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам.

20. Работникам предоставляются ежегодные основные, ежегодные удлиненные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, прописан в коллективном договоре учреждения.

21. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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 оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований охраны труда. О любой неисправности оборудования работники обязаны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю. Работники обязаны использовать выделенное им оборудование 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 специалистом 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;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, других обязательных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- 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 локальных нормативных актов 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 ПВТР в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Нарушение настоящих ПВТР 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 ПВТР в соответствующих структурных подразделениях учреждения.