Бюджетное учреждение Омской области дополнительного образования «Областная спортивная школа»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК БУ ДО «ОблСШ»
_____ Н.П. Сидорова
«18» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ДО «ОблСШ»
_____ Е.В. Захарова
«18» декабря 2023 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников БУ ДО «ОблСШ»
Протокол № 5
от «15» декабря 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области дополнительного образования Областная спортивная школа»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель Правил внутреннего трудового распорядка - регулирование трудовых отношений внутри БУ ДО «ОблСШ» для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, также обязанностей установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем организации в пределах предоставленных ему прав и полномочий.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в БУ ДО «ОблСШ».

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу и увольнение с работы сотрудников БУ ДО «ОблСШ» педагогического и административно-хозяйственного состава осуществляет директор БУ ДО «ОблСШ» в установленном законом порядке.

2.2. Поступающий на работу обязан представить следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, заявления, справку с места предыдущей работы о начислении заработной платы;

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.2.5. Документ о специальном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Справку об отсутствии судимости.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.4. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок не более 3х месяцев работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, и предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.5. При приеме на работу тренера - преподавателя устанавливается срок укомплектования учебных групп (согласно учебной нагрузки) в течение 15 дней. По истечению срока тренер-преподаватель обязан представить учебную документацию.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Работодатель обязан ознакомить принятого сотрудника с настоящими правилами, условиями труда, провести инструктаж по охране труда.

2.9. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом не позднее, чем за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласования с ПК, если работник член профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.10. 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.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы

III. Основные обязанности работников

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции;

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.5. Бережно относиться к имуществу школы и других работников;

3.1.6. Своевременно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.1.7. Уважительно относиться к коллегам, деловым партнерам, повышать престиж организации;

3.1.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности;

3.1.9. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушениях этих законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения;

3.1.10. Добросовестно выполнять должностные обязанности;

3.2. Работникам запрещено:

3.2.1. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время;

3.2.2. Выступать от имени БУ ДО «ОблСШ» без разрешения руководства или соответствующих полномочий;

3.2.3. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с Работодателем;

3.2.4. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача. Служащие, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться на территории, в помещении школы и на рабочем месте;

3.2.5. Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

3.2.6. Проявление дискриминации по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;

3.2.7. Проявление грубости и насилия.

IV. Права работников

4. Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора согласно Трудовому кодексу РФ;

4.2. Предоставление ему работы согласно трудовому договору;

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного отраслевым тарифным соглашением и федеральным законом минимального размера заработной платы;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Профессиональную подготовку переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.8. Возможность состоять в профсоюзной организации;

4.9. На участие в управлении организацией через общие собрания,

различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;

4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными способами.

V. Обязанности Работодателя

5. Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем 2 раза в месяц.

5.5. Оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала.

5.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией согласно действующему законодательству.

5.8. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.9. Осуществлять обязательное социально страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников (1 раз в 3 года) и уровня их экономических, правовых знаний.

5.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями трудовыми договорами.

5.12. Даты выплаты заработной платы: первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 15 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 30 числа текущего месяца (в феврале – 28 числа).

VI. Права Работодателя

6. Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим

законодательством.

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.6. Определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с изменениями организационной структуры.

6.7. Оценивать работу подчиненных работников.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Для работников административно-хозяйственного состава, инструкторов-методистов, методистов устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Режим рабочего времени тренеров - преподавателей в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и планом.

7.2. Для работников административно-хозяйственного состава, продолжительность рабочего времени -40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников (инструкторов-методистов, методистов) учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

7.4. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- административно-хозяйственного состава: с понедельника по четверг с 9.00 час до 17.45 часов, пятница с 9.00 час до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.00-13.30 часов.

- для инструкторов-методистов, методистов: с понедельника по четверг с 9.00 час до 16.45.часов, пятница с 9.00 час до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.00 - 13.30 часов.

7.5. Тренер-преподаватель обязан прийти на рабочее место за 15 минут до начало занятий, после окончания занятия обязан в течение 15 минут находиться на рабочем месте.

7.6. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

7.7. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются, оформляется в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

VIII. Время отдыха

8.1. Административно-хозяйственным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28

календарных дней, председателю профсоюзного комитета дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 дней (основание коллективный договор).

8.2. Заместителям руководителя, педагогическим работникам 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению работника с работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3. Сверх ежегодного основного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с многосменным режимом труда, с ненормированным рабочим днем предоставлять установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

8.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, с ведома работника, на каждого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, разработку или внедрение новых, современных форм и методов работы применяются поощрения, предусмотренные в «Положении об оплате труда».

9.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

9.3. Поощрения могут применяться Работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

X. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих функциональных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору (контракт) или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам при наличии вины работника, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

10.2.1. Замечание;

10.2.2. Выговор;

10.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения фиксируется соответствующим актом. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (см. ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения факта, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. При этом Работодатель не обязан сохранять последовательность взысканий, указанных в п. 10.2.

10.7. Решение о применении взыскания принадлежит Работодателю, который может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.п., передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (или профсоюзного комитета).

10.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов и применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

10.10. Снижение размера премии, невыплата премии является дополнительной мерой правового воздействия и может применяться наряду с дисциплинарными взысканиями, либо как самостоятельная мера на основании Положения о премировании. Приказ о снижении размера премии, либо о невыплате вообще доводится до сведения работника и его непосредственного руководителя

Бюджетное учреждение Омской области дополнительного образования «Областная спортивная школа»

ПРИКАЗ

18.12.2023 г. **№ 231-од**

г. Омск

Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по согласованию с советом учреждения (протокол от 15.12.2023г. № 5), на основании решения общего собрания работников учреждения (протокол от 15.12.2023 г. № 5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 19.12.2023г. следующие локальные нормативные акты бюджетного учреждения дополнительного образования «Областная спортивная школа»:

- Правила внутреннего трудового распорядка БУ ДО «ОблСШ»;
- Положение о материальной помощи работникам БУ ДО «ОблСШ»;
- Положение об оплате труда работников БУ ДО «ОблСШ».

2. Инструктору-методисту Патошкину В.А., разместить настоящий Приказ на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в течении 10 рабочих дней со дня принятия.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор БУ ДО «ОблСШ» Е.В. Захарова