

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Владимирской области «Спортивная школа по футболу»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вводятся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Владимирской области «Спортивная школа по футболу» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работник Учреждения реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана требовать от поступающего:
- личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев заключения договора впервые);
 - диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.3. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством о труде.

Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник Учреждения вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.4. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация Учреждения имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- б) отдавать распоряжения и указания подчиненным работникам, требовать их выполнения и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- в) применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушении подчиненными работниками трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;
- г) применять меры поощрения при проявлении работниками активности в работе с наличием положительного результата;
- д) принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

- а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой ему работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.
- б) создавать условия для высокого качества труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы;

в) своевременно доводить до работников задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода энергии, рационального и экономного ее использования;

г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом результатов работы и ростом заработной платы, рациональное расходование фонда оплаты труда, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работы, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и пр.;

и) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, при необходимости создавать условия для совмещения работы с обучением;

к) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

л) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

м) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

н) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

о) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

п) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

р) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- д) отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ж) участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- а) строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, знать и выполнять требования действующего законодательства, добросовестно исполнять должностные обязанности, активно способствовать воспитанию правосознания граждан и формированию у них глубокого уважения к законам;
- б) соблюдать трудовую дисциплину и требования настоящих Правил, должностные инструкции, правила охраны труда и пожарной безопасности;
- в) исполнять приказы, распоряжения и указания начальников и руководителей в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- г) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- д) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- е) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ж) сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья;
- з) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- и) вести себя достойно, соблюдать правила этики.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам Учреждения устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время начала работы с 9.00 до 17.30 (для администрации).

- устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Время начала тренировочных занятий согласно расписанию, время, отведённое на методическую и воспитательную работу, определяется индивидуально в пределах ежедневного нахождения на рабочем месте в течение 6-ти часов (для тренеров-преподавателей).

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 12:30 до 13:00. Перерыв не включается в рабочее время.

5.2. Административным работникам устанавливаются выходные дни – суббота и воскресенье; тренерскому составу – один любой день в неделю согласно расписанию.

5.3. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Учет нахождения и отсутствия сотрудников на рабочем месте осуществляется лицом ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

5.5. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. В случае повторного неправомерного отсутствия на рабочем месте работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

5.6. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.7. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- 42 календарных дня для педагогических работников, включая директора и заместителя директора;

- 28 календарных дней для остальных работников, а также дополнительные отпуска согласно действующему законодательству РФ и коллективному договору.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха.

5.10. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием месяца убытия сотрудника в отпуск и доводятся до всех сотрудников. При составлении графика отпусков учитывается состояние здоровья сотрудников, семейное положение и время предоставления сотрудникам отпусков в предыдущие годы. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренным законодательством, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. По соглашению между работниками и администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

5.14. Администрация учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.15. Предоставлять работникам дополнительные выходные дни: один день (день прохождения вакцинации от COVID-19), а также один день, следующий за днем вакцинации, оплачиваемыми днями отдыха для всех работников Учреждения, в связи с прохождением вакцинации от COVID-19. Оплата производится в размере средней заработной платы.

5.16. Предоставлять работникам до 2 дней освобождения от работы с сохранением заработной платы для прохождения диспансеризации в соответствии с ТК РФ.

5.17. Особенности взаимодействия дистанционного работника и работодателя изложены в Положении о дистанционной работе Учреждения.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение результативности, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие вознаграждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги на работников направляются представления в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, почётными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или настоящими правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

7.6. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.9. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, либо по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.14. В случае нарушения руководителем Учреждения, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю Учреждения, руководителю

структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. На администрацию школы возлагается проведение инструктажа сотрудников по технике безопасности, противопожарной безопасности и т.п.

8.2. Допуск к работе сотрудников, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил и норм инструкций по охране труда, запрещается.

8.3. По характеру и времени проведения в Учреждении инструктаж подразделяется на:

- вводный,
- повторный,
- внеплановый,
- целевой.

8.4. Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принимаемыми на работу гражданами (в том числе и практикантами), его проводит ответственный за охрану труда с внесением записи в журнал.

8.5. Повторный инструктаж проходят все работники Учреждения 1 раз в шесть месяцев.

8.6. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению администрации Учреждения.

8.7. Целевой инструктаж проводится при возникновении внештатных ситуаций, а также при проведении массовых мероприятий.

9. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения согласованного с федеральным и региональным законодательством по оплате труда работников учреждений физкультурно-спортивной направленности.

9.2. Учреждение в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Учреждение выплачивает тренеру пособия по временной нетрудоспособности и иные пособия, на которые он имеет право в соответствии с действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 ТК РФ.

10.2 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

10.3 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5 Текст Правил размещается в Учреждении в доступном для всех работников месте.

10.6 В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).