

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Спартак»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ ДО СШОР «Спартак»

О.Н. Павлова

« 29 » декабря 2023 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников ОГБУ ДО СШОР «Спартак»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), федерального и областного законодательства по отраслям «Физическая культура и спорт», «Образование».

1.2. Правила распространяются на работников ОГБУ ДО СШОР «Спартак»

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников ОГБУ ДО СШОР «Спартак» (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу гражданин обязан предоставить следующие документы:

1) личное заявление, написанное на имя директора ОГБУ ДО СШОР «Спартак» в котором указывается: наименование должности, на которую принимается работник, дата, с которой работник приступает к работе, завизированное директором учреждения;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ его заменяющий);

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

4) индивидуальный номер налогоплательщика;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) военный билет – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе);

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Прием на работу гражданина осуществляется путем заключения между ним и ОГБУ ДО СШОР «Спартак» трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работодатель – областное государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Спартак» в лице директора.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается директором ОГБУ ДО СШОР «Спартак» и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле работника (в кадровом отделе).

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ОГБУ ДО СШОР «Спартак», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.5. При приеме на работу работник ознакамливается с настоящими Правилами, должностной инструкцией, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных, правилами охраны труда и пожарной безопасности.

2.6. Увольнение работников производится по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом.

2.7. Увольнение работников оформляется приказом директора ОГБУ ДО СШОР «Спартак», а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

2.8. В день увольнения работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении, Работодатель должен выдать ему его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной записью об увольнении и произвести окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

1) работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

2) оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

3) отдых, который гарантируется нормами Трудового кодекса, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

5) возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;

6) рабочее место и условия работы, отвечающие требованиям безопасности труда;

7) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

8) объединение в профессиональные союзы;

9) социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством;

10) судебную защиту своих трудовых прав;

11) ведение коллективных переговоров;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

13) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя;

5) рационально использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;

7) бережно относиться к имуществу ОГБУ ДО СШОР «Спартак» и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов;

8) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОГБУ ДО СШОР «Спартак»;

9) независимо от должности проявлять взаимную вежливость и уважение друг к другу;

10) в работе с посетителями проявлять внимание, сдержанность и корректность;

11) соблюдать нормы морали и нравственности, придерживаться делового стиля в одежде.

3. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- 2) принимать решения, связанные с организацией работы и управлением персоналом в пределах предоставленных полномочий;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОГБУ ДО СШОР «Спартак», соблюдения настоящих Правил;
- 4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарных проступков.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 2) организовывать труд работников, обеспечивать условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта;
- 3) обеспечивать работников техникой и инвентарем, необходимыми для выполнения их должностных обязанностей;
- 4) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
- 5) выплачивать работникам заработную плату в полном размере и установленные сроки;
- 6) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 7) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- 8) способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для тренеров-преподавателей устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя – 18 часов в неделю. Режим работы устанавливается, согласно утвержденного графика.

Для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

Устанавливается следующий режим работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.12 часов для женщин, с 8.00 до 17.00 часов для мужчин.

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

5.2. Для некоторых категорий персонала (дежурный по залу, дежурный по учебно-тренировочной базе, уборщик производственных помещений) может быть установлен иной режим рабочего времени (согласно утвержденным графикам работ) с суммированным учётом рабочего времени. Учетный период – 1 календарный год.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Уход работника с рабочего места в рабочее время допускается по уважительным причинам с согласия непосредственного руководителя.

5.6. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Для категорий работников, которым установлен сменный график работы, согласно утвержденных графиков сменности.

5.7. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни (командировка, проведение спортивных мероприятий, производственная необходимость) производится по приказу директора ОГБУ ДО СШОР «Спартак» с согласия работника. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается в двойном размере.

5.8. День отдыха оформляется путем написания заявления на имя директора ОГБУ ДО СШОР «Спартак», на котором ставится виза непосредственного руководителя. Самовольное (т.е. без согласования с руководителем) использование дня отдыха считается прогулом.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска:

1) основной – 28 календарных дней и дополнительный за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

2) основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, дополнительный за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям – 16 календарных дней.

3) дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, сотрудникам, которым установлен ненормированный рабочий день согласно приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ОГБУ ДО СШОР «Спартак» – 3 календарных дня.

5.10. Ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается директором ОГБУ ДО СШОР «Спартак». График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Утвержденный график отпусков обязаны строго соблюдать как работники, так и руководители. В исключительных случаях запланированный работнику отпуск может быть перенесен на другое время по соглашению сторон.

5.12. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Отказ работника (независимо от его причины) от выполнения распоряжения руководителя о выходе на работу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

5. Оплата труда

6.1. Оплата труда работникам производится каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую часть месяца 21 –го числа текущего месяца;
- за вторую часть месяца 6-го числа следующего месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем работодатель выдает заработную плату накануне этого дня. Перенос выплаты на более поздний срок не допускается.

6.2. Работодатель ежемесячно извещает работников о размере начисленной заработной платы путем рассылки расчетных листов на кадровый портал.

6.3. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления суммы заработной платы на карточный счет работника в банке, обслуживающий ОГБУ ДО СШОР «Спартак». Снятие заработной платы с карточного счета в банке производится непосредственно в банке либо в банкоматах с помощью пластиковых карт.

6.4. При поступлении на работу пластиковую карту работник оформляет самостоятельно в банке обслуживающим ОГБУ ДО СШОР «Спартак».

6. Поощрения работников

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, благодарственным письмом, почетной грамотой и др.) в соответствии с действующим законодательством и положением об оплате труда работников ОГБУ ДО СШОР «Спартак».

7. Дисциплинарная ответственность работников

8.1. Работники за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей и настоящих Правил привлекаются к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. На работников могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске,

а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Распоряжение о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение, составляется соответствующий акт.

8.6. В случае причинения Работником прямого действительного ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), работник несет материальную ответственность и обязан возместить причиненный Работодателю ущерб в соответствии с законодательством.