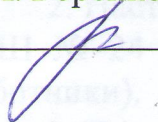
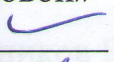


СОГЛАСОВАНО
Председатель
Представительного органа работников
БУ города Омска «СШ № 24
имени заслуженного тренера СССР
Г.П. Горенковой»

 Л.П. Зайцева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ города Омска «СШ № 24
имени заслуженного тренера СССР
Г.П. Горенковой»

 О.Б. Лорер
2020 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ОМСКА «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 24 ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА СССР Г.П. ГОРЕНКОВОЙ»

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в БУ города Омска «СШ № 24 имени заслуженного тренера СССР Г.П. Горенковой» (далее – Школа).

2. Настоящие Правила распространяются на работников БУ города Омска «СШ № 24 имени заслуженного тренера СССР Г.П. Горенковой» (далее – Работники).

3. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором БУ города Омска «СШ № 24 имени заслуженного тренера СССР Г.П. Горенковой» (далее – Работодатель) в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

4. Настоящие Правила регламентируют основные права, обязанности и ответственность сторон договора, продолжительность рабочей недели, начало, окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.

5. Настоящие Правила регулируют трудовые отношения с Работниками, трудовая функция которых состоит в подготовке к спортивным соревнованиям и участии в спортивных соревнованиях по определенным видам спорта согласно Устава, а также с Работниками, трудовая функция которых состоит в проведении со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществлении руководства состязательной деятельностью занимающихся, обучающихся для достижения спортивных результатов.

6. Порядок приема и увольнения Работников Школы, применяемые меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Трудовые договора с Работниками заключаются согласно штатному расписанию и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

II. Основные права и обязанности Работников.

9. Работники имеют права и гарантии, установленные трудовым законодательством, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Омска, в том числе на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование и средства связи, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

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

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

7) продвижение по службе, увеличение размера оплаты труда с учетом результатов работы, отношения к исполнению должностных обязанностей и уровня квалификации;

8) работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя по основному месту работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

10. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) непосредственного Работодателя и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) беречь имущество, находящееся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к выдаваемым в пользование предметам, экономно и рационально расходовать воду, электрическую и тепловую энергии;

7) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

8) своевременное оформление и предоставление служебных документов:

- журнал учета групповых занятий Школы до 30 числа каждого месяца;
- контрольно-переводные нормативы ежегодно до 10 июня;
- индивидуальные планы подготовки для спортсменов групп совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства ежегодно до 15 сентября;

- заявки на участие в соревнованиях за 15 дней;

- отчет об участии в соревнованиях в течение трех дней;

9) соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

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

11) по окончании рабочего дня убирать служебную документацию, содержащую информацию, имеющую конфиденциальный характер, в сейфы (металлические шкафы), отключать от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, другое оборудование и приборы, закрывать окна (фрамуги), выключать освещение и закрывать на ключ служебное помещение;

12) сообщать 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) в течение недели с момента такого изменения специалисту по работе с кадрами Школы;

13) при увольнении сдать закрепленные за ними материальные ценности и находящиеся в работе служебные документы;

14) при увольнении сдать документ, подтверждающий факт сдачи материальных ценностей и служебных документов специалисту по работе с кадрами Школы;

15) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном федеральным законом образования РФ.

16) исполнять иные возложенные на них обязанности.

11. Работникам запрещается:

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

2) курить в местах, не отведенных для курения.

12. Работники должны соблюдать нормы служебной этики, в том числе:

1) вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

2) не распространять сведения, способные нанести ущерб авторитету Школы;

3) обеспечивать доступ к своему рабочему месту Работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

III. Основные права и обязанности работодателя

13. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;

2) поощрять Работников за добросовестный труд;

3) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдение настоящих Правил;

4) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

5) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения Работниками должностных проступков;

6) принимать локальные нормативные акты.

14. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;

2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками трудовой дисциплины;

4) обеспечить безопасность условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, инструктировать Работников по вопросам требований охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;

5) обеспечивать Работников оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи, программным обеспечением), инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечивать тренеров, тренеров-преподавателей спортивным оборудованием и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления их трудовой деятельности, а также поддерживать указанные оборудование, инвентарь и средства в состоянии, пригодном для использования.

7) обеспечивать бытовые (в том числе гигиенические) нужды Работников во время выполнения ими своих трудовых обязанностей (организовать места для отдыха и приема пищи, специальные места для курения);

8) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством;

9) осуществлять обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение Работников в порядке, установленном законодательством;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, а также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Режим рабочего времени и времени отдыха

15. В школе устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

1) продолжительность рабочей недели:

- для административно-управленческого, основного и прочего персонала – 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье;
- для тренеров, тренеров-преподавателей 6-ти дневная рабочая неделя, согласно утвержденной тарификации департаментом по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска и в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий на учебный год, утвержденным Работодателем;

2) продолжительность рабочего дня:

- для административно-управленческого, основного и прочего персонала – пн.-чт. – с 8.30 до 17.45 часов, пт. – до 16.30 часов;
- для тренеров, тренеров-преподавателей в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий на учебный год, утвержденным Работодателем.

3) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; в случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения Работника на совещании, семинаре, то оно переносится;

4) продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

16. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению Работника Работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в соответствии с требованиями трудового законодательства.

17. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие Работника на рабочем месте, за исключением обязательств непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения непосредственного Руководителя. В случае отсутствия Работника на рабочем месте без уважительной причины к нему может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством.

18. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник обязан в течение рабочего дня, лично или через своих представителей, сообщить своему непосредственному Руководителю, а также специалисту, осуществляющему ведение кадрового делопроизводства.

V. Оплата труда

19. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работники получают заработную плату.

20. Премирование Работников осуществляется на основании положения об оплате труда.

21. Заработная плата выплачивается в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ два раза в месяц.

Дата выплаты зарплаты:

I половина – 15 числа каждого месяца,

II половина – 30 (в феврале – 28) числа каждого месяца.

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

VI. Поощрения за успехи в работе

22. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе Работодатель вправе применять следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение единовременной денежной премией;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) объявление благодарности с награждением единовременной денежной премией либо ценным подарком;
- 5) представление к наградам и почетным званиям.

VII. Охрана труда

23. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством.

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

25. Работники должны выполнять все нормативные требования по охране труда, которые являются специфическими для соответствующей работы.

26. Работники школы проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда. Инструктаж по охране труда проводится Работником, на которого приказом Руководителя возложены эти обязанности в соответствии с законодательством по охране труда.

27. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников несет Работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу Работника при исполнении им своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

29. Работодатель и специалист по охране труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» должны проводить специальную оценку условий труда и должен создавать соответствующие условия труда по ее итогам.

30. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства, положений настоящих Правил в порядке, установленном законодательством.

VIII. Заключительные положения

31. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ОМСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 24
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА СССР
Г.Д. ГОРЕНКОВОЙ»