

<p>Согласовано:</p> <p>Представитель трудового коллектива ГБУ СК «СШОР по художественной гимнастике»</p> <p>_____ Н.В.Говор</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор ГБУ СК «СШОР по художественной гимнастике»</p> <p>_____ Ж.Е.Вирясова</p>
<p>« » _____ 20 г.</p>	<p>« » _____ 20 г.</p>

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного
учреждения Ставропольского края «СШОР по художественной
гимнастике»

г. Ставрополь
2016 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом ГБУ СК «СШОР по художественной гимнастике» (далее — СШОР).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами и Уставом СШОР и регулируют порядок приема и увольнения работников СШОР, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в СШОР.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором СШОР с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация СШОР обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в СШОР.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СШОР в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководством СШОР.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. Прием на работу оформляется приказом директора СШОР, на основании письменного заключения трудового договора не позднее трехдневного срока со дня фактического допущения работника к работе. Приказ объявляется работнику под роспись. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации СШОР следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.5. При приеме на работу администрация СШОР обязана ознакомить работника со следующими документами:

а) Устав СШОР

б) настоящие Правила;

в) приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

г) должностная инструкция работника;

д) Коллективный договор

ж) локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора СШОР, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений — не более шести месяцев.

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

2.7. На каждого работника СШОР оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников СШОР хранятся в СШОР.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора СШОР в трудовую книжку, администрация СШОР обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в СШОР.

2.10. Директор Школы назначается приказом Учредителя — министерством физической культуры и спорта Ставропольского края. Трудовая книжка и личное дело директора СШОР хранятся у Учредителя.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.13. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно не позднее, чем за две недели.

2.14. Директор СШОР при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.15. При расторжении трудового договора директор СШОР издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация СШОР обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.18. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация СШОР направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация СШОР освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- матери-одиночки, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- работники, проработавшие в учреждении не менее 10 лет.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Непосредственное руководство СШОР осуществляет директор.

3.2. Директор СШОР имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.3. Директор обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки 6 и 20 числа каждого месяца;

3.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.3.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.10. 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.11. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.3.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.3.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.15. Совершенствовать формы организации тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы с учащимися, а также контроля за этой работой.

3.3.16. Проводить мероприятия по повышению уровня подготовки и квалификации сотрудников (курсы повышения квалификации, участие в семинарах и т.д.).

3.3.17. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в спортивной школе, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками.

3.3.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении, вовремя являться на работу, проводить занятия по расписанию и в соответствии с поурочными планами являться на занятия в спортивной форме и обуви, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

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

4.2.6. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время тренировочного процесса, спортивных соревнований, тренировочных сборов, массовых мероприятий;

4.2.7. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4.2.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.9. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований, предъявляемых к спортивным залам, оборудованию и инвентарю;

4.2.10. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями, доброжелательным с коллегами;

4.2.11. Ежегодно проходить углубленный медицинский осмотр.

4.2.12. Сохранять, вне учреждения, в тайне информацию, о которой стало известно при работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

5. Рабочее время, его использование, время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

5.2. В СШОР устанавливаются следующие режимы работы:

а). Административные работники – пяти дневная рабочая неделя:

- начало работы: 9 час. 00 мин.;
- перерыв на обед: 13 час.00 мин. -14 час.00 мин.;
- окончание работы, кроме пятницы: 18 час.00 мин.;
- окончание работы в пятницу: 18 час.00 мин.;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

б). Инструктор-методист (старший инструктор-методист) – пятидневная рабочая неделя:

- начало работы: 9 час. 00 мин.;
- перерыв на обед: 13 час.00 мин. -14 час.00 мин.;
- окончание работы: 18 час.00 мин.;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

в) Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала, вахтеров и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором СШОР по согласованию с представителем трудового коллектива.

г) Медицинским работникам – устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 39 часов:

- начало работы: 9 час. 00 мин.;
- перерыв на обед: 13 час.00 мин. -14 час.00 мин.;
- окончание работы, кроме пятницы: 18 час. 00 мин.;
- окончание в пятницу: 17 час. 00 мин.
- выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3.В СШОР устанавливаются технологические перерывы работникам, чья трудовая деятельность включает в себя работу с ЭВМ не менее 50% рабочего времени, через два часа после начала работы продолжительностью 20 минут и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут. Во время регламентированных перерывов проветривать помещения и в течение 5 минут организовать выполнение физкультурных упражнений.

5.4. В связи с производственной необходимостью, для работников СШОР, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, старший инструктор-методист, инструктор-методист.

5.5.Тренерский состав, спортсмены - инструкторы, работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

5.6.Привлечение работника к работе в неустановленные для них дни, а также в праздничные, могут производиться с предоставлением отгулов в последующие дни.

5.7.К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание тренерского совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания и собрания коллектива спортсменов;

-подбор музыки, купальников, предметов, заполнение журналов и тренерской документации по тренировочному процессу и воспитательной работе, участие в соревнованиях и показательных выступлениях.

5.8.Тренерскому составу (если это возможно исходя из объема выполняемой ими нагрузки и количества часов по плану, отведенных на тренировочный процесс) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9.Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10.Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором СШОР с учетом мнения Представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14.Администрация СШОР ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15.Накануне праздничных нерабочих дней и в связи с празднованием профессионального праздника продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.16.Оплату труда, все виды премирования, надбавок Работодатель устанавливает и выплачивает в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативными актами, принятыми вышестоящими организациями, и дополнениями, изменениями к ним, а также локальными нормативными актами СШОР.

5.17.Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 6 и 20 числа каждого месяца.

6.Поощрение за успехи в работе.

6.1.Работодатель за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в подготовке и воспитании спортсменов, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяет следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдает премию;
- в) представление к государственным наградам «Отличник физической культуры», «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Заслуженный тренер России» и т.д. (при условии выполнения требований);
- г) награждение Почетными грамотами;

д) представление для награждения Почетными грамотами и наградами министерства физической культуры и спорта Ставропольского края и правительства Ставропольского края.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда, утвержденным директором СШОР, согласованным с Представителем трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора СШОР.

6.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Трудовая дисциплина, ответственность за ее нарушение.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

7.2. Работодатель создавать условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины труда.

7.3. Все работники должны подчиняться директору и его представителям, выполнять их поручения, приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

7.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81, 336, 348 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Соборания.

8.1. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.2. Заседания тренерского совета СШОР проводится не менее 2 раз в год.

8.3. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора школы, но не реже 1 раза в год, а в группах тренеров по

необходимости.

84. Продолжительность заседаний тренерского совета, собрания трудового коллектива не должна, как правило, превышать 2-х часов, а родительских собраний - 1,5 часа.