МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»

П Р И К А З

от «30» июня 2020 г. №146

г. Сызрань

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка ГАУ «СШОР № 2»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2020 года Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «СШОР № 2» (приложение к настоящему приказу).

2. Считать утратившими силу с 01.07.2020 года Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора ГАУ «СШОР № 2» от 29.04.2019 года № 128.

3. Специалисту по кадрам Х.Ф. Мартьяновой ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ «СШОР №2» под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.В. Шлепп

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ «СШОР № 2»
от 30.06.2020 № 146

Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «СШОР № 2»

1.Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «СШОР № 2» (далее – Правила) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУ «СШОР № 2» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГАУ «СШОР № 2» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ГАУ «СШОР № 2»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения. Нарушение Правил влечет ответственность в установленном порядке.

1.5. Дополнения и изменения в Правила утверждаются директором Организации.

2.Основные права и обязанности работника и работодателя

2.1. Работник, заключивший трудовой договор с Учреждением, имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в размерах, предусмотренных трудовым договором и утвержденным положением об оплате труда работников ГАУ «СШОР № 2»;
- ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
-на льготы, компенсации и иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и настоящими Правилами;
- на выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению № 3 к настоящим Правилам;
- на получение специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

2.2. Работник, заключивший трудовой договор с Организацией, обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять приказы, поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя и своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

- проходить обязательные предварительные и периодические осмотры, психиатрические освидетельствования и другие медицинские обследования, согласно трудовому законодательству;

- проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и оказания первой помощи пострадавшим от несчастных случаев;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- нести ответственность за достоверность предоставленных Работодателю сведений;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными актами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров регламентируются главой 54.1 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок приема работников

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.3. Перед заключением трудового договора кандидат на работу, предоставляет специалисту по кадрам:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа по форме АДИ-РЕГ, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- идентификационный номер налогоплательщика

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.10. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.11. Особенности заключения трудовых договоров со спортсменами, с тренерами регламентируются ст. 348.2 ТК РФ.

3.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

4. Выдача документов и сведений о работе

4.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя) :

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту Работодателя sdusshor.dts@mail.ru.

4.3. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения. специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

5. Порядок перевода работников

5.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

5.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

5.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

5.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

6. Порядок увольнения работников

6.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Для спортсменов и тренеров срок предупреждения установлен статьей 348.12 ТК РФ и трудовым договором.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и (или) иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с тренером прекращается вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

6.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

6.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем

предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

6.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

7.1.1. Для работников с нормальной ежедневной (еженедельной) продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.1.1.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 8 часов 12 минут, в пятницу 7 часов 12 минут;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- время начала работы в пятницу - 9.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13.00 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.1.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:

- продолжительность ежедневной работы пять дней в неделю составляет 7 часов, в 6-й день, установленный расписанием тренировочных занятий — 5 часов.
- время начала и окончания работы определяются в расписании тренировочных занятий и складывается из тренерской нагрузки (непосредственно на рабочем месте) и иной работы, обусловленной тренировочным процессом, которая может осуществляться как на рабочем так и вне его (методическая работа, заполнение журналов, участие в семинарах, обучение и т.д.).
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут после 4 часов непрерывной работы. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для работников учреждения, режим работы которых отличается от нормальной ежедневной (еженедельной) продолжительности рабочего времени, установленного п. 7.1.1. правилам внутреннего трудового распорядка установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период составляет один год, водителей автомобилей учетный период - 1 месяц.

Рабочее время водителей автомобилей регламентируется приказом министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 №15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

Время начала и окончания смены, продолжительность ежедневной работы (смены), время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность для работников Организации устанавливается графиками работ, утверждаемыми в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Графики работ, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства, доводятся до сведения работников под подпись, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (до начала учетного периода) и предоставляются специалисту по кадрам.

7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с картой специальной оценки условий труда для данного рабочего места.

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.4.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.6.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.6.2. Указанные в п. п. 7.6. и 7.6.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в приложении № 4 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.9. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени представляется специалисту по кадрам два раза в месяц: на 18-е и последнее число месяца включительно.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 48 минут, который в рабочее время не включается;

2) специальные перерывы на отдых и естественные надобности в течение рабочей смены предусматриваются в составе нормы времени на выполнение трудовой функции.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.8. В соответствии со статьей 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии и компенсации спортсменам, тренерам» старшему тренеру и тренеру спортивного отдела предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 4 календарных дня. Условие о предоставлении указанного отпуска обязательно включается в трудовой договор.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится путем перевода в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и

проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. 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.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.2.При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12. Вопросы пропускного режима

12.1. Ответственность за обеспечение требований пропускного режима на объектах ГАУ «СШОР № 2» несут сторожа, которые в своей профессиональной деятельности

руководствуются Положением «О порядке организации пропускного и внутриобъектового режима и обеспечения доступа к объектам «СШОР № 2» от 31.01.2017г, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Пропускной режим, то есть порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников и посетителей на объекты ГАУ «СШОР № 2» следующий:

Допуск работников в главное здание ГАУ «СШОР № 2» осуществляется сторожем, с установленным свободным режимом входа и выхода.

Допуск посетителей (родителей спортсменов) ограничен зоной ожидания (холл), в случае необходимости в общении с тренером — нужный тренер приглашается сторожем по внутреннему телефону или личным вызовом.

Допуск на территорию спортивной базы осуществляется через КПП. Для работников ГАУ «СШОР № 2» — свободный режим входа-выхода, с записью в журнале прихода и ухода. Для родителей спортсменов и прочих лиц — при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо специального пропуска), с записью в журнале посетителей.

Допуск работников в главное здание ГАУ « СШОР № 2» осуществляется через вахту, с фиксацией в журнале прихода-ухода для сотрудников устанавливается свободный режим входа и выхода.

Допуск посетителей (родителей и законных представителей лиц, проходящих спортивную подготовку) ограничен зоной ожидания (холл), в случае необходимости в общении с тренером - нужный тренер приглашается сторожем по внутреннему телефону или личным вызовом.

Допуск на территорию спортивной базы осуществляется через КПП. Для работников ГАУ «СШОР № 2» - свободный режим входа-выхода, с фиксацией в журнале прихода и ухода. Для родителей и законных представителей лиц, проходящих спортивную подготовку, а также прочих лиц - при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо специального пропуска) с фиксацией в журнале посетителей.

12.2. Запрещается вход на спортивный объект работникам и посетителям:

- с различными видами оружия (огнестрельного, травматического, газового, холодного), за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью действующим законодательством предоставлено право на постоянное ношение оружия;
- в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

12.3. В случае объявления ЧС, режима повышенной готовности, проведения месячников гражданской обороны и антитеррористической безопасности, по распоряжению вышестоящих органов власти и по приказам учреждения, контрольно-пропускной режим может быть усилен, а также могут вводиться дополнительные ограничения в отношения доступа в ГАУ «СШОР № 2» и на его объекты.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №2 к ПВТР, утвержденные приказом №___от _____

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ГАУ «СШОР № 2»
_____Л.В.Шлепп
«_____»_____2020 год

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты отдельным категориям работников ГАУ «СШОР № 2»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пар, комплекты)
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Заведующий складом; техник. механик по техническим видам спорта	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа

5	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа
7	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа
8	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:	?
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1шт на 2 года
		Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1шт на 2 года
		Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1шт на 2 года
		Белье нательное хлопчатобумажное или Белье нательное термостойкое	2 комплекта 2 комплекта
		Фуфайка-свитер из термостойких материалов	1шт на 2 года
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара 1 пара
		Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный термостойкий	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа
11	Матрос - спасатель	Костюм летний из смешанных тканей	1 на 2 года
		Комбинезон спасателя	1
		Ботинки с высокими берцами	1 пара на 2 года
		Сапоги резиновые с антипрокольной подошвой	1 пара на 2 года
		Головной убор летний	1 на 3 года
		Перчатки хлопчатобумажные	4 пары
		Перчатки резиновые	до износа
		Гидрокостюм	дежурный

Для всех профессий дополнительно выдавать:

- кроссовки — 1 пара, со сроком носки 1 год

в зимний период (кроме заведующих складом, вахтеров и уборщиков служебных помещений):

- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке — 1шт. со сроком носки — 2,5 год
- Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке — 1шт. со сроком носки — 2,5 года
- Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском — 1шт. со сроком носки — 2 года
- Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском — 1шт. со сроком носки — 2 года
- Головной убор утепленный — 1шт на 3 года

Для уборщиков служебных помещений в зимний период выдавать дежурную куртку для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, со сроком носки — 2,5 года.

Для медицинских работников(массажистов) — халат или костюм медицинский — 1шт., со сроком носки 1 год.

Специалист по охране труда П.Р. Хрущ

Приложение № 3 к ПВТР,
утвержденные приказом №146 от 30.06.20г

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ГАУ «СШОР № 2»
_____Л.В. Шлепп
«_____»_____2020 год

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
Заместитель директора по спортивной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
Заместитель директора по организационной работе			
Главный бухгалтер			
Бухгалтер			
Кассир			
Специалист по охране труда			
Специалист по кадрам			
Инженер по нормированию труда			
Начальник отдела			
Инструктор-методист			
Старший тренер			
Тренер			
Вахтер			
Сторож			
Администратор			
Экономист			
Агент по закупкам			
Программист			
Секретарь руководителя			
Делопроизводитель			
Системный администратор ИКС			
Хореограф			

Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль)	8 9 1 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спец.обуви. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	7 2 10	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
Матрос-спасатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Техник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	7 2 10	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
Заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Механик, Механик по техническим видам спорта	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Плотник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Специалист по охране труда П.Р. Хрущ

Приложение № 4 к ПВТР,
утвержденные приказом №146 от 00.06.2020

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ГАУ «СШОР № 2»
_____Л.В. Шлепп
«_____»_____2020 год

Перечень
должностей, профессий, с ненормированным рабочим днем

Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
Заместитель директора по спортивной работе	5
Заместитель директора по организационной работе	5
Главный бухгалтер	5
Заведующий хозяйством	3
Специалист по охране труда	3
Специалист по закупкам, агент по закупкам	3
Водитель автомобиля	3