

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБУ РО «СШОР № 13»

И.Л. Мешкова И.Л. Мешкова

«21» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ РО «СШОР № 13»

С.В. Гундарев С.В. Гундарев

«27» 01 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Спортивная школа олимпийского резерва № 13»
ГБУ РО «СШОР № 13»

г. Таганрог
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 13», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества предоставления спортивно-оздоровительных услуг населению и организацию качественного тренировочного процесса.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ГБУ РО «СШОР № 13» с учетом мнения представительного органа работников организации.

2. Порядок приёма и увольнения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2.1. Трудящиеся реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, - 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 (для педагогических работников).

2.3. Запрещается требовать от трудящегося при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;

2.5. При приеме на работу поступающий должен представить справки (санитарную книжку) о прохождении предварительного медицинского осмотра следующими специалистами и предоставить нижеперечисленные обследования:

- осмотры врачей-специалистов:
 - терапевт;
 - дерматовенеролог;
 - оториноларинголог;
 - стоматолог;
 - нарколог;
 - психиатр;
 - гинеколог;
- обследования:
 - флюорография;
 - общий анализ мочи;
 - общий анализ крови;
 - исследование крови на сифилис;
 - мазок на гонорею (для женщин);
 - на ВИЧ (для медицинского персонала);
 - на гельминты;
 - маммография (для женщин старше 40 лет).

2.6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (п.1 ст. 67 ТК РФ):

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет.

2.7. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. При поступлении работника в ГБУ РО «СШОР № 13» администрация учреждения обязана:

- ознакомить его под роспись с трудовыми обязанностями и правами, режимом труда и отдыха;
- ознакомить с организацией оплаты и условиями труда;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС), штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.12. На всех поступивших, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ (п.3 ст.66 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

2.14. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью два месяца. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.15. Заключив трудовой договор, администрация и работник обязаны выполнять его условия. В связи с этим администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной договором (ст. 60 ТК РФ).

2.16. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в трудовом законодательстве.

2.17. 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 медосмотр;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора, подписываемым директором учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.23. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.26. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.27. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие результатам специальной оценки условий труда - допустимые нормальные – II класс, в том числе обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников, в порядке, установленном федеральными законами.
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- 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.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей,

- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, 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;

- 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).

4.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и отдыха устанавливается индивидуально для каждой категории работников учреждения.

5.2. Для следующих должностей работников: директор, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по хозяйственной части, старший инструктор-методист, инструктор-методист, юрисконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, экономист по материально-техническому снабжению, кассир, секретарь, инспектор по кадрам, администратор (вычислительной сети), инструктор по спорту, водитель автомобиля, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники, слесарь по ремонту автомобилей, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 9:00 до 18:00.

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час (с 13:00 до 14:00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

5.3. Продолжительность рабочего времени старшего тренера и тренера регулируется в зависимости от максимального количества часов тренировочной работы в неделю, установленного для каждого занимающегося по видам спорта, периодов и задач его подготовки, возможного объединения занимающихся в группы и т. д.

Рабочая неделя тренера состоит из 6-ти рабочих дней и 1-го выходного дня. Чередование рабочих и выходных дней согласно индивидуальному расписанию.

Начало и окончание рабочего дня согласно расписанию занятий, утверждённому администрацией школы.

5.4. Продолжительность рабочего времени спортсмена-инструктора зависит от его возрастной категории.

5.4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

5.4.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов, согласно индивидуальному расписанию;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от

шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа, согласно индивидуальному расписанию.

5.4.3. Спортсменам-инструкторам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При необходимости, если рабочий день превышает 4 часа, устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 1 час, согласно индивидуальному расписанию.

5.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Для медицинских работников (врач, медсестра) устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 39 часов, начало и окончание рабочего дня, в том числе и выходные дни, устанавливаются по графику работы.

5.7. Для следующих должностей работников: заведующий структурным подразделением, главный инженер, инженер-энергетик, заведующий хозяйством, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь по обслуживанию тепловых узлов, техник, лаборант химического анализа, дезинфектор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час (с 12:00 до 13:00).

5.8. Для следующих должностей работников: администратор, инструктор по спорту, аппаратчик химводоочистки, техник, сторож, гардеробщик, начало и окончание рабочего дня, в том числе и выходные дни, устанавливаются по графику работы.

5.9. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками работы, которые утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным или иным представительным органом работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной установленный период.

Графики работы доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для категорий работников, которым установлен режим рабочего времени в виде графика работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается суммированный учет рабочего времени – учетный период один год.

До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в организации.

5.10. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.11. Учёт явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.13. Работа вне рабочего места (командировка) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета приказов о командировании. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Для тренеров устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.16. Для несовершеннолетних работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

5.17. Инвалидам, согласно ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.18. Для остальных категорий работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка временной нетрудоспособности.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или инспектору по кадрам, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

5.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.25. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем

5.26. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

5.27. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.28. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные ст.192 ТК РФ.

5.29. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.30. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

6. Сроки и место выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс 25 числа текущего месяца, зарплата 10 числа месяца, следующего за расчётным.

6.2. Работнику производится выплата заработной платы в кассе работодателя или перечисляется на лицевой счет (пластиковую карту). Расходы по оформлению и обслуживанию карт производится за счёт работодателя.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную

работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива организации.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и

иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

9.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

9.4. Запрещается:

- курить на территории спортивных сооружений школы;
- оставлять личную и специальную одежду, а так же личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в организации; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

9.6. Работники школы должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

9.7. Все работники школы, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.8. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счёт периодические медицинские осмотры работников организации:

- осмотры врачей-специалистов:
 - терапевт;
 - дерматовенеролог;
 - оториноларинголог;
 - стоматолог;
 - нарколог;
 - психиатр;
 - гинеколог;
- обследования:

- флюорография;
- общий анализ мочи;
- общий анализ крови;
- исследование крови на сифилис;
- мазок на гонорею (для женщин);
- на ВИЧ (для медицинского персонала);
- на гельминты;
- маммография (для женщин старше 40 лет).

9.9. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведённых обследований, работодатель не допускает к исполнению трудовых обязанностей.

9.10. Работодатель и должностные лица школы, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда и препятствующие деятельности органов Рострудинспекции привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Сотрудник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в пределах учреждения.

10.3. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

10.4. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБУ РО «СЦОР № 13», включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.