

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Ч.К.Садыкова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «СПШ № 10»
О.В.Зайнеева
«16» 01 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МАУ «СПШ №10»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении города Набережные Челны «Спортивная школа №10» (далее Учреждение), также иные вопросы, связанные регулированием трудовых отношений Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы трудовых отношений.
- 1.5. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.6. Учреждение в лице директора выступает в качестве работодателя в взаимоотношениях с работниками Учреждения, а также в качестве лица организующего и контролирующего учебный процесс.
- 1.7. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом директора, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

организации (далее профком) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.9. Настоящие Правила доводятся в Учреждении до всеобщего сведения.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении по состоянию здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Учреждение, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформляет новую трудовую книжку. Запрещается требовать от граждан документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением в лице директора или иного лица, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, о работе в данном Учреждении.

2.1.3. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

- 2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой храниться в личном деле работника.
- 2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.
- 2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор или иное лицо, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст.63 ТК РФ).
- 2.1.8. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде (ст.64 ТК РФ).
- 2.1.9. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.1.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 2.1.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).
- Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же

профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) ст. 60.2 ТК РФ).

2.1.12. В трудовой договор, заключаемый с тренером, включаются условия об обязанности тренера соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами).

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ). Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

- 2.1.14. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.
Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся в отделе кадров Исполнительного комитета города.
- 2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, директор или иное лицо, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, обязаны ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 2.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения или иное лицо, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, обязаны ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, относящимися к трудовой функции работника.
- 2.1.19. На каждого работника Учреждения заводится личное дело. В личное дело включаются следующие документы:
- внутренняя опись документов дела;
 - заявление на прием;
 - личный листок (анкета) по учету кадров;
 - дополнение к личному листку по учету кадров;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - трудовой договор;
 - аттестационные листы.
- В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется другими документами.
- Личное дело работника хранится в Учреждении 75 лет.
- 2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.
- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК

РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянную или временное изменение трудовой функции работника).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин относятся изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.), реорганизация Учреждения, а также внутренняя реорганизация в Учреждении.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.4. Перевод на другую работу или перемещение работника оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами. Днём 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.3.4. Администрация Учреждения обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.5. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется трудовым законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.6. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.7. Работник обязан заранее предупредить работодателя в лице директора или иного лица, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, о своем желании расторгнуть

трудовой договор. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Сроки предупреждения об увольнении определены трудовым законодательством РФ и составляют не более 14 календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним рабочим днем, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.8. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.3.9. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.3.10. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.11. Работник, изъявивший желание расторгнуть трудовой договор, обязан за 3 дня до окончания срока предупреждения обеспечить передачу заявления в отдел кадров.

2.3.12. Работник обязан в срок до окончания действия трудового договора произвести полный расчет с Учреждением (в том числе, передать материальные ценности).

2.3.13. Расторжение трудового договора по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.14. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения;

г) вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организацией.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профкома.

2.3.15. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, директор обязан по ее заявлению продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

2.3.16. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери по инициативе администрации не допускается, за исключением увольнения в случаях ликвидации организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст.81 ТК РФ)

2.3.17. Увольнение по инициативе администрации работников, избранных в состав профкома и не высвобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, председателя профкома - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.3.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.19. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы, а работник обязан погасить все имеющиеся задолженности, в противном случае – предоставить график погашения задолженности.

2.3.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация обязана 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, администрация обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.21. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.3. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение своих трудовых обязанностей.

3.1.5. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.1.6. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.8. На профессиональную подготовку, переподготовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и законами Республики Татарстан.

3.1.9. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Тренеры пользуются в Учреждении следующими правами:

- свобода выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса;

- право на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

- право на осуществление научной, научно-творческой, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в соответствии с трудовым договором;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными

нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренера;

- повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и законами Республики Татарстан;

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все категории работников Учреждения обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, а так же закреплённые в трудовом законодательстве Российской Федерации, законодательстве об образовании, в Уставе Учреждения, в иных локальных нормативных актах Учреждения, в должностных инструкциях.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, Устав Учреждения.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования охраны труда.

3.2.5. Соблюдать требования производственной и санитарной гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников и обучающихся. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

- 3.2.7. Содержать используемое в работе оборудование, технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.8. В случае причинения Учреждению материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности, работник обязан возместить ущерб в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.
- 3.2.9. Выполнять распоряжения администрации Учреждения.
- 3.2.10. Проходить, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обучение, инструктаж, проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.2.11. В случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья.
- 3.2.12. Уведомить в письменной форме директора Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- 3.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Тренеры Учреждения обязаны:

- 3.2.14. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий.
- 3.2.15. Применять методически обоснованных и обеспечивающих высокое качество подготовки занимающихся форм, методов тренировочного процесса.
- 3.2.16. Учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.2.17. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения.
- 3.2.18. Проходить аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.2.19. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.2.20. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами).

- 3.2.21. Осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечение в полном объеме реализации тренировочного процесса в соответствии с утвержденной в Учреждении программой спортивной подготовки.
- 3.2.22. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования профессиональной этики.
- 3.2.23. Уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под его руководством.
- 3.2.24. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 3.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - в) удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
 - г) курить и распивать спортивные напитки в помещении Учреждения;
 - д) хранить в помещении Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
 - е) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в Учреждение.

4. Основные права и обязанности администрации

- 4.1. Директор имеет право:
- 4.1.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
 - 4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
 - 4.1.4. на поощрение работников за добросовестный труд;
 - 4.1.5. на требование от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.6. на привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- 4.1.8. На реализацию иных прав, определенных Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Директор обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- 4.2.5. Организовать учёт рабочего времени каждого работника;
- 4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.8. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций в области охраны труда;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Учреждении. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.2.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- 4.2.11. Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Учреждения счета в банках каждые полмесяца. При

совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.2.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических, медицинских и других работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Учреждения.

4.2.15. Принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5. Администрации запрещается:

а) отвлекать тренеров в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-тренировочной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (директор и работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

5.4. Директор обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его

возможности трудиться, в том числе случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа директора от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержку директором выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

- 5.5. Директор, причинивший ущерб имущества работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 5.6. Работник обязан возместить директору причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 5.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Рабочее время и его использование.

- 6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 6.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для тренеров-преподавателей – шестидневная, с предоставлением одного выходного дня с учетом расписания учебно-тренировочных занятий.
- 6.3. Режим рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала с понедельника по пятницу устанавливается 8 часов, время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17:00, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.
- 6.4. Режим рабочего времени инструктора-методиста с понедельника по пятницу устанавливается 7,2 часа, время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16:12, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.
- 6.5. Режим рабочего времени медицинского работника с понедельника по пятницу устанавливается 7,8 часа, время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16:48, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 6.26. Общее собрание трудового коллектива, заседания тренерского совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.
- 6.27. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.28. При неявке на работу, работник обязан незамедлительно сообщить о причине своего отсутствия на рабочем месте непосредственному руководителю.
- 6.29. Руководитель структурного подразделения обязан письменно сообщить в отдел кадров о каждом случае неявки на работу работника без уважительных причин.
- 6.30. Работнику запрещается оставлять рабочее место без письменного разрешения работодателя в лице директора или иного лица, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора.

7. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

- Не менее чем за 2 месяца до введения для работников суммированного учета рабочего времени администрацией Учреждения:
- 7.1. Определяется перечень должностей, на которых предполагается введение суммированного учета рабочего времени.
- 7.2. Издаётся организационный приказ о введении суммированного учета рабочего времени с учетным периодом с утверждением перечня должностей, для которых вводится суммированный учет рабочего времени.
- 7.3. Составляются уведомления работников о переводе их на суммированный учет рабочего времени и знакомят работников с принимаемыми локальными актами под роспись.
- 7.4. Подготавливаются дополнительные соглашения к трудовым договорам работников об изменении условий труда в части режима рабочего времени.
- 7.5. Утверждаются новые графики работ и знакомят с ними работников под роспись.
- 7.6. В случае согласия работника, выраженного в подписании соглашения сторон трудового договора - издается приказ об изменении режима работы и установлении суммированного учета рабочего времени работникам.

7.7. Организовывается учет рабочего времени.

8. Время отдыха работников

- 8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (ст.106 ТК РФ).
- 8.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 8.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы коллектива и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до всех работников.
- 8.5. Директору, заместителю директора, тренерам, инструкторам-методистам (включая старшего), осуществляющих спортивную подготовку, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (Отраслевое соглашение между Татарстанским комитетом общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Министерства спорта Республики Татарстан 2018-2021 годы).
- 8.6. Отдельным категориям работников, которые по распоряжению директора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего времени, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст.119 ТК РФ). Целесообразность и продолжительность дополнительного отпуска в отношении каждого работника определяется руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работодатель ведет учет рабочего времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Дополнительный отпуск, как правило, присоединяется к очередному отпуску с учетом режима работы Учреждения.
- 8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 8.8. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения (ст.335 ТК РФ).
- 8.9. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее двух часов свободного времени или один свободный день в месяц, полностью оплачиваемый за счет средств школы. На женщин работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, указанные льготы не распространяются (Постановление СМ от 14.06.1991 г № 261).
- 8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях;
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).
- 8.11. Тренерам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул обучающихся.
- При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
- 8.12. 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.
- 8.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
- 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).
- 8.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

- 8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон на основании ст.128 ТК РФ.
- Иные случаи, в которых директор обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, прописаны в ст. 173, 174, 286 ТК РФ и иных федеральных законах. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом директора Учреждения.
- 8.16. Работник, с которым заключён договор о полной материальной ответственности, обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику на период своего отпуска согласно Положению о материальной ответственности.
- 8.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.18. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе выходной или нерабочий праздничный день издается приказ директора Учреждения.
- 8.19. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 8.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (с.262 ТК РФ).
- 8.21. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения семидесяти календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух и более детей – ста десяти календарных дней со дня их рождения. Порядок предоставления указанного отпуска определяется Правительством РФ.
- По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. В случае усыновления ребенка обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

9. Оплата труда

- 9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 9.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.
- 9.3. Работодатель письменно извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.
- 9.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный в Учреждении. Установленными днями в Учреждении для произведения расчетов с работниками являются 6-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
- 9.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.
- 9.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

10. Гарантии, компенсации и поощрения за успехи в работе

- 10.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе, по оплате труда и др.) работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
- * при направлении в служебные командировки;
 - * при переезде на работу в другую местность;
 - * при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - * при совмещении работы с обучением;
 - * при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - * в некоторых случаях прекращения трудового договора;

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- 11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.10. Директор Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 11.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 11.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 11.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

12. Заключительные положения

- 12.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.
- 12.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.
- 12.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.