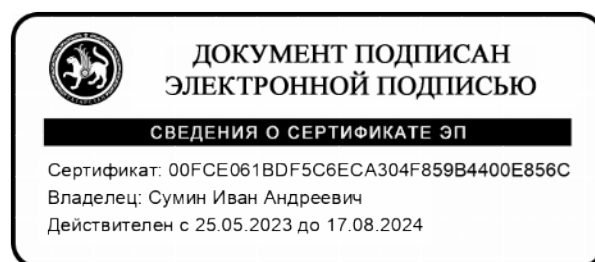


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа №1»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «СШ №1» НМР РТ
Сумин И.А.
Приказ № 134 от «01» сентября 2023 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО «СШ №1» НМР РТ

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются на работников МБУ ДО «Спортивной школы №1» НМР РТ (далее - Учреждение), составлены в соответствии с действующими нормативными документами Российской Федерации и Республики Татарстан. Определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Правила вводятся в действие с «01» сентября 2023 г.

1.3 Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.4 Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.5 Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются (самостоятельно или с участием) администрацией, профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.6 Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения при поступлении на работу и заключении с ним трудового договора (под роспись).

1.7 В случае изменения действующего законодательства о труде необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

2. Распорядок недели

Понедельник – административная планерка

Вторник – совещание директоров

Среда – тренерский (педагогический) совет

Четверг – прием родителей

Пятница – совещание ПК

Суббота – прием родителей

3. Правила приема работников

3.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в соответствии со ст. 56-59, 63-71 ТК РФ о работе в Учреждении. Только при заключении трудового договора (контракта) гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у работника.

3.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от сотрудника:

- при приеме на работу работник обязан предъявлять либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Начиная с 01.01.2021 г., вновь принимаемым работникам трудовые книжки заполняются только в электронном виде
- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ (паспорт).
- диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной переподготовки, отвечающий квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу).
- личная медицинская книжка, с действующими отметками о прохождении обязательного медицинского осмотра, с заключением врача о допуске к работе.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3. Трудоустраиваемый сотрудник принимается по приказу директора о приеме на работу. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации, куда принимается работник
- наименование структурного подразделения, в которое принимается работник
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор)
- оклад работника со всеми полагающимися надбавками.

3.4. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения хранится в отделе кадров Управления физической культуры и спорта. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

3.5. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, на протяжении 75 лет.

3.6. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок (срочный трудовой договор)
- срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.9. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об это в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

3.10. При изменении трудового договора работодатель руководствуется ТК РФ и все изменения оформляются приказом.

4. Порядок перевода работников

4.1. 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.

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

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.4. 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.

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

5. Порядок увольнения работников

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

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). 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.

5.3. 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).

5.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для исполнения трудовых обязанностей

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в ходе трудовой деятельности Работника.

5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66 ТК РФ) у данного работодателя 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 обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.7. 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.

5.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренером - преподавателем Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушения Устава Учреждения.
- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося.

5.9. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Рабочее время

6.1. Понятие рабочего времени определено в статье 91 ТК РФ. В соответствии с действующим законодательством педагогическая нагрузка для работников, устанавливается согласно Положению об условиях оплаты труда работников государственных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, Положению об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, специалистов и служащих государственных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

6.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.
- Вопросы установления вида рабочей недели (5-дневная или 6-дневная, неполная и т.д.) решаются по соглашению между работником и Работодателем, что отражается в трудовом договоре.
- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.
- Время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00.
- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- График работы устанавливается локальным документом соответствующего учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом этого учреждения.

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

- Для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 12 часов в неделю).
- Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 17,5 часа в неделю).
- Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

6.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.5. 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, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.6. Иная максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов.
- Работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов.

- Учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет – два с половиной часа, от 16 до 18 лет – четыре часа.

- Инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

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

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

6.9. 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.
- Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.10. Время начала и окончания ежедневной работы в Учреждении, рабочее время и время отдыха определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий и другими локальными актами. Директор Учреждения или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Учреждения.

6.11. Для тренеров - преподавателей продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю (статья 54.1 ТК РФ).

6.12. Рабочее время тренера - преподавателя складывается из непосредственно тренировочного процесса и организационно-методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от тренировочного процесса. Другая работа определена в должностной инструкции тренера - преподавателя, в числе которой обязательная организационно-методическая работа (ОМР) (профессиональный стандарт «Тренер - преподаватель»).

6.13. Организационно-методическая работа тренера - преподавателя регулируется планами работы и включает в себя выполнение обязанностей:

- участие в работе педагогических/тренерских советах, других совещаний;
- подготовка тренера - преподавателя к тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п.);
- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий;
- анализ деятельности по спортивной подготовке;
- организация индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно-переводных мероприятий по этапам, периодам спортивной подготовки;
- самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.);
- методическая работа (подготовка методических докладов и т.п.)
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка;
- проведение мероприятий воспитательного характера;
- проведение антидопинговых мероприятий;
- проведение родительских собраний, иная работа с родителями (законными представителями несовершеннолетних);

- другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением спортивной подготовки, обозначенная в локальных актах о документации по учёту работы и о документации по планированию работы, принятых в Учреждении.

6.14. Конкретная продолжительность тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки, максимальные объёмы недельной тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия (в астрономических часах), число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки, предусматриваются Уставом, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, соответствующими локальными актами Учреждения, нормами ТК РФ.

6.15. Учебно - тренировочные занятия начинаются не ранее 8.00 утра и заканчиваются не позднее 20.00. Для спортсменов, начиная с 16-летнего возраста, допускается окончание занятий в 21.00. Для спортсменов групп УТГ-5, ССМ утренние тренировки могут начинаться с 7.00.

6.16. Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с обучающимися из разных групп (утверждаются приказом) и при соблюдении установленных для этого условий.

6.17. Рабочее время тренеров - преподавателей регулируется установленным расписанием занятий и графиком организационно-методической работы (ОМР). Составленное расписание согласовывается с заместителем директора по учебно - спортивной работе и утверждается директором школы. При необходимости изменить расписание, тренер - преподаватель информирует заместителя директора по учебно - спортивной работе и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры - преподаватели по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место тренировочных занятий.

6.18. При составлении расписания занятий продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается в астрономических часах (60минут), другая работа тренера - преподавателя и общая продолжительность рабочего времени в неделю – также в астрономических часах.

6.19. Участие в спортивных и физкультурных мероприятиях, соревнованиях, учебно - тренировочных сборах и т.д. регулируется планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения, планом проведения тренировочных мероприятий. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

6.20. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренера - преподавателя рабочим временем.

В каникулярный период тренер - преподаватель осуществляет все направления своей работы (тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.21. Учебно - тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на конкретный период расписанию тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия обучающихся.

6.22. Другая часть работы тренера - преподавателя дополнительно планируется на каждый каникулярный период, согласовывается с заместителем директора по учебно - спортивной работе и утверждается директором.

6.23. Учебно - тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора школы в периоды объявления карантин; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами. В периоды отмены занятий и мероприятий для обучающихся тренеры - преподаватели выполняют методическую и организационную работу.

6.24. Все другие работники спортивной школы в каникулярный период и период отмены тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

6.25. В случаях проведения физкультурных, массовых, спортивных мероприятий и тренировочных занятий на базах других организаций и учреждений, в том числе оздоровительных лагерей и т.п. (на основании приказа директора спортивной школы), работники спортивной школы выполняют распорядок дня и режим работы, установленный приказом директора спортивной школы и согласованный с администрацией этих организаций, учреждений; выполняют необходимую организационную работу, оформляют требуемую документацию в необходимые сроки по установленным формам.

6.26. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры - преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно - тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией Учреждения при отсутствии обучающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

6.27. Расписание занятий составляется по согласованию с директором и с профсоюзным комитетом, с соблюдением санитарно-гигиенических требований.

6.28. Объем учебно - тренировочной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебно - тренировочного года объем нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебно - тренировочного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по спортивным планам и программам, из-за потери контингента обучающихся, а также в исключительных случаях.

6.29. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приемы пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.30. Недельный режим работы учреждения определяется учредителем. При функционировании Учреждения в течение полной недели выходной день для каждого работника определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.31. Привлечение работников к проведению спортивно - массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида – до 18 лет.

6.32. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.33. Работникам Учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий
- удалять обучающихся с тренировочного занятий
- курить и употреблять спиртные напитки в помещении Учреждения
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в Учреждение
- пользоваться мобильными устройствами во время занятий
- отвлекать работников и руководителей во время проведения занятий от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
- выносить имущество или инвентарь, находящийся в Учреждении без согласования с руководителем.

6.34. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается:

- появление на рабочем месте позже начала смены;
- преждевременное окончание работы
- невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый срок
- прогул

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.35. Не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно - тренировочного занятий и в присутствии обучающихся.

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены)
- Ежедневный (междусменный) отдых
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- Нерабочие праздничные дни
- Отпуск

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня.
- Два выходных дня – суббота, воскресенье.
- Нерабочие праздничные дни, установленные действующим законодательством.
- Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.5. 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 (четырнадцати) календарных дней.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.
- Работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет.
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев.
- Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позд-

нее чем за две недели до его начала.

7.10. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.11. 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. Основные права и обязанности работников

8.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- содержать свое рабочее место в порядке;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве в рабочее время, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять другие законные требования администрации, и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельствах;
- не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- быть примером достойного поведения на работе, и в общественных местах;
- тренер - преподаватель, инструктор-методист, аккомпаниатор и прочие заинтересованные лица обязаны посещать педагогические/тренерские советы, методические занятия, общие собрания Учреждения.

8.2. Тренер - преподаватель, наряду с вышеперечисленным, обязаны:

8.2.1. Планировать и осуществлять учебно - тренировочный процесс в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и другими нормативными документами Учреждения;

8.2.2. Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение обучающимися учебно - тренировочных занятий, сохранность установленного приказами директора контингента обучающихся в течение спортивного сезона (учебно – тренировочного года);

8.2.3. Защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;

8.2.4. Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье обучающихся во время любых занятий с ними;

8.2.5. Контролировать отсутствие у обучающихся медицинских противопоказаний; прохождения спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;

8.2.6. Приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;

8.2.7. Уходить после окончания тренировочных занятий только после того, как все обучающиеся покинут спортивное сооружение;

8.2.8. Тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором спортивной школы расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви;

8.2.9. Принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в спортивной школе, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.п.);

8.3. Тренер - преподаватель обязан разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:

8.3.1. Списки всех имеющих обучающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами, местами учёбы и т.п.);

8.3.2. Электронный журнал учёта работы, установленной формы (АИС «Мой спорт»);

8.3.3. Расписание тренировочных занятий и график другой работы;

8.3.4. План методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в группах;

8.3.5. Годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах;

8.3.6. Индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого спортсмена высокой квалификации (ССМ);

8.3.7. Другую документацию, установленную в Учреждении.

Утеря и порча тренером - преподавателем документации по учёту и планированию работы влечёт за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

8.4. Тренер - преподаватель, обязан осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где учатся обучающиеся, с родителями (за-

конными представителям) обучающихся, в целях обеспечения процесса спортивной подготовки. А также решать другие организационные вопросы, касающиеся спортивной подготовки.

8.5. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утверждённой работодателем.

8.6. Критерии оценки труда тренера - преподавателя определены в Положении о стимулирующих выплатах.

8.7. Работник имеет право:

- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, непредусмотренных трудовым договором (контрактом), а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

8.8. Работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации.

8.9. Круг основных обязанностей работников определяется должностной инструкцией, действующими нормативными документами РФ и РТ.

9. Основные права и обязанности работодателя

9.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьяне-

ния, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;

- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества сотрудников и воспитанников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок, премиального фонда;
- проводить СОУТ согласно требованиям по охране труда;
- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечить соблюдение законодательства об охране труда,
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты;
- беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в организации;
- предоставлять органам общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в организации,
- выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

9.2. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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.
- 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.

9.3. 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 Российской Федерации.
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими 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, другими федеральными законами.

9.4. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.5. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10. Ответственность сторон

Ответственность работника:

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.1.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав и полномочий.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, комиссии по трудовым спорам.

10.1.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при совершении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.1.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.1.4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников под роспись.

10.1.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Настоящих правилах, к работнику не применяются.

10.2. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.3. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории учреждения либо употребление на территории Учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельстования;

ния работника, для которого оно обязательно;

- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время, прогул;
- невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;
- невыполнение без уважительной причины локальных актов Учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

10.4. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

10.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

10.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.9. Работникам за невыполнение (или ненадлежащее исполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков) стимулирующие выплаты не производятся в соответствии с приказом руководителя: за нарушение трудовой дисциплины; за нарушение служебной и профессиональной этики; за наличие обоснованных жалоб на работника.

Ответственность Работодателя:

10.10. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.11. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.14. 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, установленном Трудовым кодексом РФ.

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения (указанные в Приложении к Коллективному договору):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Представление к званию лучшего по профессии.
- Иные виды поощрений.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.


11.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и (или) ее электронный вариант.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями действующего законодательства.

12.2. По инициативе Работодателя или от Председателя профсоюзного комитета в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.

12.3. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера с Работодателем, настоящие Правила не распространяются.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сумин И.А.		 Подписано 21.03.2024 - 09:51	-