

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Республиканская спортивная школа по бадминтону Ф.Г. Валеева»

Директор ГБУ ДО «РСШОР по бадминтону Ф.Г. Валеева»
Е.Г. Салюков



УТВЕРЖДАЮ:

«05» января 2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «РСШОР по бадминтону Ф.Г. Валеева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва Ф.Г.Валеева (далее ГБУ ДО «РСШОР по бадминтону Ф.Г.Валеева» или Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – ГБУ ДО «РСШОР по бадминтону Ф.Г.Валеева» в лице директора Учреждения;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами

Работодателя.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Трудовые обязанности и права работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и доводятся до сведения каждого работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом) и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом администрации ГБУ ДО «РСШОР по бадминтону Ф.Г. Валеева». В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Запрещается требовать от работников при приеме на работу

документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности. Ознакомить под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.7. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.8. На каждого Работника Учреждения формируется и ведется личное дело. После увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении в соответствии с законодательством.

2.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.10. К педагогической работе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в сфере спорта, воспитания, развития

несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменном виде за две недели до увольнения. По истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. 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).

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

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

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

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ГБУ ДО «РСШОР по бадминтону Ф.Г.Валеева» имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве

3.3. Работник обязан:

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

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- содержать используемое оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории спортивных сооружений;

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

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию имущества Учреждения, в случаях и в порядке, установленных законом;

- независимо от расписания занятий присутствовать на педагогических советах, запланированных в Учреждении;

- быть вежливым, внимательным к учащимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;

- своевременно информировать работодателя об изменении персональных данных;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

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

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

- в) не курить в помещениях и на территории спортивных сооружений Учреждения;

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

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

3.4. Педагогическим и другим Работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.5. Педагогический Работник не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью.

3.6. Педагогические Работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся, принимают разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися:

- во время учебно-тренировочного процесса;

- при проведении спортивно-массовых мероприятий и по пути следования к ним и обратно.

3.6.1. При травмах и несчастных случаях оказывают посильную помощь пострадавшему, обо всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщают

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными актами, Коллективным договором;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать производственный совет;

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

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

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- контролировать выполнение работниками их трудовых обязанностей, а также выполнение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, и соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;

- выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся Работникам заработную плату;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

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

- обеспечивать систематическое повышение Работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

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

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

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

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы ГБУ ДО «РСШОР по бадминтону Ф.Г.Валеева» определяется графиками выхода на работу и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

5.3. Выполнение педагогической работы регламентируется расписанием занятий с обязательным участием в педагогических советах.

5.4. Расписание учебно-тренировочных занятий утверждается директором. Педагогическим работникам запрещается изменять расписание учебно-тренировочных занятий без согласования с администрацией.

5.5. Продолжительность рабочего дня педагогических, медицинских работников, обслуживающего персонала, определяется графиком выхода на работу, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Учреждения.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

5.8. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для педагогических работников – 36 часов в неделю, для всех остальных работников Учреждения – 40 часов в неделю.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. В Учреждении установлена

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье - для рабочих, служащих, специалистов и руководящих работников Учреждения;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – для тренеров-преподавателей.

5.11. Продолжительность рабочего дня для работников администрации

Учреждения устанавливается 8 часов в день с 9.00 до 18.00 при 40-часовой рабочей неделе с понедельника по четверг, в пятницу – с 9.00 до 16.45, с перерывом для отдыха и питания ежедневно с понедельника по пятницу с 12.45 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия работника.

5.13. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.14. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работа в режиме сменного графика определяется условиями, указанными в ст. 103 Трудового кодекса.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда) работников профессиональных должностей государственных физкультурных спортивных организаций регулируется трудовым законодательством, нормативными актами РФ и Республики Татарстан и является вознаграждением за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Оплата труда Работников Учреждения включает в себя размеры окладов, (должностных) окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, которые включают в себя:

- выплаты за интенсивность труда;
- выплаты за наличие государственных наград;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы по должности и выслугу лет;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда Работников учреждения и объема средств на выплаты стимулирующего характера.

6.3. Выплата заработной платы осуществляется два раз в месяц: 15 числа - аванс; в последний день месяца - заработная плата (с учетом аванса).

При выплате заработной платы бухгалтерия Учреждения 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.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;
- ежедневный (междусменный) отдых.

7.3. Работникам Учреждения предоставляются следующее время отдыха:

7.3.1. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в Учреждении составляет 30 минут (ст.108 ТК РФ). Для отдельных категорий Работников, которым устанавливается сменный режим рабочего времени, перерыв в течение дня для отдыха и питания предоставляется в рабочее время в специально оборудованном помещении.

7.3.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

7.3.3. Выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье. Тренерам-преподавателям выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы, расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения.

7.3.4. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово

- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 30 августа – День Республики Татарстан
- 4 ноября – День народного единства
- 6 ноября – День Конституции Республики Татарстан.

6.3.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3.6. Работникам Учреждения, условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам Учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней предоставляется директору (по согласованию с Учредителем), заместителю директора, старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту, тренеру-преподавателю.

7.3.7. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается директором и доводится до сведения всех работников под подпись.

7.3.8. Работник вправе использовать ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям (одна из частей не может быть менее 14 календарных дней), по согласованию с администрацией Учреждения.

7.3.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива, учитывая необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.3.10. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется распоряжением Министра спорта Республики Татарстан, другим Работникам – приказом по Учреждению.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие виды поощрения. За особые

трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников физической культуры и спорта, и присвоения им почетных званий.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

9.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет к Работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое (два и более раз) неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения.

9.4. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ педагогические Работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

9.6. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются Учредителем, который имеет право их применять.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией

Учреждения непосредственно за обнаружение 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.11. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения Работников Учреждения.

9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.14. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как дисциплинированный, добросовестный Работник.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого Работника под подпись. Все изменения в Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех Работников Учреждения.