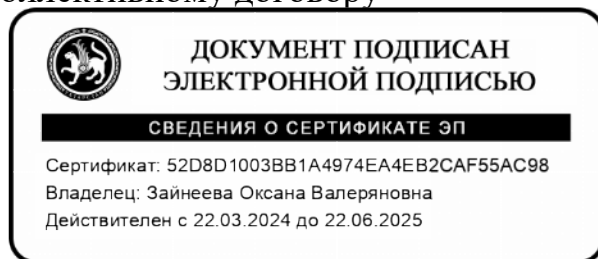


Приложение №1
к коллективному договору

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем
собрании работников
протокол от 21.07.2023 года № 06

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Л.А.Мухамадиева
«21» июля 2023 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШ №10»
О.В.Зайнеева
«21» июля 2023 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МАУ ДО «СШ №10»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. ст. 189, 190, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, профессиональными стандартами внутренний порядок деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Спортивная школа №10», прием и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - Правила, Работодатель, Работник, Стороны).
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.3. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Учреждение в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учреждения, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный процесс.
- 1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом директора, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее профком) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).
- 1.7. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа или карточку СНИЛС, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г № 48-ФЗ).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г № 48-ФЗ).

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, может быть выдан гражданину, как в электронном виде, так и в бумажном (ст.16 ФЗ от 01.04.2019 г №27-ФЗ).

г) документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, - военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п.18 положения, утвержденного Постановлением Правительства от 27.11.2006 г № 719);

д) документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

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 приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и(или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

Запрещается требовать от граждан документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

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 разрешения или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих

отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст.63 ТК РФ).

- 2.1.7. 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).
- 2.1.8. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.1.9. 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).
- 2.1.10. 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).
- 2.1.11. 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-преподавателем, включаются условия об обязанности тренера-преподавателя соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил обучающимся (обучающимися).
- 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. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.15. Формирование и ведение сведений о трудовой деятельности работника осуществляется работодателем в электронном виде. Сохраняется обязанность работодателя на ведение трудовых книжек на бумажном носителе на тех работников, которые подадут работодателю соответствующее заявление. Иным работникам работодатель выдает трудовые книжки, ввиду чего освобождается от ответственности за их хранение.

Ведение сведений о трудовой деятельности работников, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, осуществляется только в электронном виде (без права подачи указанными работниками заявлений о ведении работодателями трудовых книжек на бумажном носителе).

2.1.16. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников хранятся в Учреждении.

Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности 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 и (или) в сведения о трудовой деятельности работников о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение, 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 и (или) в сведения о трудовой деятельности работников о выполняемой работе.

2.1.18. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения или иное лицо, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, профессиональным стандартом, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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;
- приказ о присвоении квалификационной категории;
- справка 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме.

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 учебно-тренировочного процесса в Учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебно-тренировочному плану и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки 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).

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

2.3.3. 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.

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

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

2.3.6. 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.

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

2.3.8. 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.

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

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

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

2.3.12. 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.

2.3.13. 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-преподавателем, 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.

- 2.3.14. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, директор обязан по ее заявлению продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.
- 2.3.15. 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)
- 2.3.16. 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.
- 2.3.17. 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.
- 2.3.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ) .

2.3.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.20. 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 на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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

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

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

3.1.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 3.1.9. профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.10. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда на рабочих местах работников (а. 7 ч 1 ст.21 ТК РФ);
- 3.1.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3.1.12. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.15. Тренеры- пропедагогаты пользуются в Учреждении следующими правами:
- свобода выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов учебно-тренировочного процесса;
 - право на участие в разработке дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол», учебно-тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол»;
 - 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 учебно-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;
 - иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.1.16. возможность получения дополнительного профессионального образования, обучения за счет средств работодателя при ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- 3.1.17. возможность личного участия (либо участия представителя) при рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в том числе причин, приведших к возникновению микроповреждений работника (ст. 216 ТК РФ).
- 3.2. Каждый работник обязан:
- 3.2.1. В течение установленной ему продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами работодателя. При этом работнику запрещается выполнять работу по другим трудовым и гражданско-правовым договорам, заключенным с юридическими и физическими лицами в рамках рабочего времени.
 - 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 3.2.4. Соблюдать требования производственной и санитарной гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
 - 3.2.5. 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 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
 - 3.2.6. Содержать используемое в работе оборудование, технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об обнаруженных неисправностях используемого им оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, а также приостановлении работы до их устранения (подп.б п.1 ст. 215 ТК РФ).
 - 3.2.8. Использовать и правильно применять СИЗ.

- 3.2.9. 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.
- 3.2.10. Выполнять распоряжения администрации Учреждения.
- 3.2.11. Проходить, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обучение, инструктаж, проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.2.12. В случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья.
- 3.2.13. Соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
- 3.2.14. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:
- 1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
 - 2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
 - 3) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, а также лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком, осуществления информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, утвержденным приказом Работодателя;
 - 4) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, а также лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - 5) сообщить директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов, в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом Работодателя.
- 3.2.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- 3.2.16. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.2.17. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.
- 3.2.18. Повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и законами Республики Татарстан.
- 3.2.19. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.2.20. Длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 3.2.21. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Тренеры –преподаватели Учреждения обязаны:

- 3.2.22. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий.
- 3.2.23. Применять методически обоснованных и обеспечивающих высокое качество подготовки занимающихся форм, методов учебно-тренировочного процесса.
- 3.2.24. Учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения учебно-тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.2.25. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения.
- 3.2.26. Проходить процедуру присвоения квалификационной категории в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.2.27. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса.
- 3.2.28. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил обучающимся (обучающимися).

- 3.2.29. Осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечение в полном объеме реализации учебно-тренировочного процесса в соответствии с утвержденной в Учреждении дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол».
- 3.2.30. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования профессиональной этики.
- 3.2.31. Уважать честь и достоинство лиц, обучающихся под его руководством.
- 3.2.32. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- 3.2.33. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами.
- 3.4. 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 эффективный 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 прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке труда;
- 4.1.9. на проведение самостоятельной оценки соблюдения им требований трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование) (ст. 22 ТК РФ);
- 4.1.10. на ведение электронного документооборота в области охраны труда (ст.214.2 ТК РФ);
- 4.1.11. на контроль безопасности работ с помощью видео, аудио или иной фиксации;
- 4.12. на предоставление дистанционного доступа к наблюдению за производством работ и базам электронных документов контролирующим органам;
- 4.1.13. установление на рабочие компьютеры работников специализированное программное обеспечение, которое позволяет отслеживать интернет-трафик по каждой учетной записи пользователя рабочего компьютера, а также записывать действия работника путем записи экрана рабочего компьютера с целью контроля количества и качества выполняемой работниками работы.
- 4.1.13. 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 проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).
- 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. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными правовыми актами РФ проводить подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 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. Уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 4.2.17. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 4.2.18. Уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.
- 4.2.19. Передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.2.20. Уведомлять Работодателя (его представителя) о получении Работником подарка (вознаграждения от физических и юридических лиц: подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) руб., по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда на рабочих местах работников, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами .
- 4.2.22. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (ст. 212 ТК РФ).

4.2.23. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.2.24. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (dussh10_chelny@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя директора;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

4.2.25. В случае увольнения работодатель обязан выдать работнику, в день увольнения, сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе за подписью ответственного лица или в электронном виде.

4.2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.2.27. В случаях, если условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, приостановить работы (ст.216.1 ТК РФ).

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п.4.2.22 настоящих правил, за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Запрет на приостановку работ не распространяется на отдельные виды работ, внесенные в специальный перечень, а также на работы, связанные с предотвращением чрезвычайных ситуаций или с устранением их последствий.

- 4.2.23. Организовать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (подп.4 п.3 ст.214 ТК РФ).
- 4.2.24. Незамедлительно уведомить работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу (п.3 ст.216.2 ТК РФ).
- 4.2.25. Организовать информирование работников об использовании приборов, устройств, оборудования, направленных на обеспечение дистанционной фиксации процессов производства работ для контроля за безопасностью производства (ст.216.2 ТК РФ).
- 4.2.26. Вести учет микротравм, полученных персоналом на рабочих местах, и рассматривать обстоятельства их получения (ст. 226 ТК РФ).

Работодатель:

- регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микротравм,
- создает приказом комиссию в составе трех человек;
- по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) ;
- работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

- 4.2.27. Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной сферы и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

- 4.2.28. Отстранять от работы работника:

- не применяющих выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (ч.2 ст. 76 ТК РФ.)

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным выше.

- 4.2.29. Обучать персонал правилам применения СИЗ и не допускать к работе сотрудников, которые не прошли обучение (ст.214 ТК РФ).
- 4.30. Предусматривать и вовремя принимать меры, обеспечивающие готовность к локализации, минимизации и ликвидации возможных последствий профрисков (ст.209.1 ТК РФ).

5. Администрации запрещается:

- а) отвлекать тренеров-преподавателей 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;
- 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.

5.8. Директор несет ответственность :

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

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 – 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.
- 6.7. Для работников Учреждения, занимающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера 1 категории, устанавливается ненормированный рабочий день.
- 6.8. Тренерам-преподавателям, осуществляющим деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, устанавливается ставка заработной платы в неделю, соответствующая норме часов тренерско-преподавательской работы (учебная нагрузка) – 18 часов.
Режим рабочего времени тренеров-преподавателей, связанный с

проведением учебно-тренировочных занятий, регулируется расписанием занятий, планами спортивно-массовых мероприятий. Расписание занятий учебно-тренировочных групп составляется тренером-преподавателем самостоятельно и утверждается директором по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 60 минут, которые включаются в рабочее время тренера-преподавателя.

6.9. Нормируемая часть рабочего времени тренеров-преподавателей, осуществляющих деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, а также другую тренерско-преподавательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Объем учебно-тренировочной нагрузки, установленный тренеру-преподавателю в начале учебного года, не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебно-тренировочным планам и программам, сокращения количества учебно-тренировочных групп.

6.10. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома (ст.113 ТК РФ) с оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.11. По согласованию между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст.93 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.12. В исключительных случаях приказом директора для работников может быть установлен иной режим рабочего времени.

6.13. Для отдельных категорий работников, может устанавливаться сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. (далее – график). Графики работы утверждаются директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.14. Заместитель директора составляет график работы с указанием времени начала и окончания работы. Заместитель директора обязан, не позднее чем за

месяц до введения графика сменности в действие, ознакомить работников с графиком.

6.15. При составлении графиков необходимо учитывать ограничения, установленные трудовым кодексом, в отношении привлечения к отдельным видам работ определенных категорий работников.

6.16. В случаях, когда по условиям работы в Учреждении, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные графиком работы как рабочие, включаются в норму рабочего времени учетного периода.

6.17. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе директора) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). Не считается сверхурочной работой работа по совместительству.

6.18. Не допускается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, направлять в служебные командировки беременных женщин, работников, не достигших восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.19. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также направляться в служебные командировки при наличии их письменного согласия, а также при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.20. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с

письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с мед.заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (суприги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющим трех и более детей до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

6.21. Вышеуказанные категории работников имеют право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к работе в ночное время, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Для оформления отказа, лица, относящиеся к указанной категории работников, должны написать заявление на имя директора об отказе от привлечения к определенному виду работ и зарегистрировать свое заявление в отделе кадров.

6.22. При работе по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, режим рабочего времени определяется трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, или соглашением сторон трудового договора.

6.23. Для работников моложе восемнадцати лет, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.25. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.26. Общее собрание трудового коллектива Учреждения созывается по мере надобности, но не реже двух раз в год.

Тренерский совет в полном составе собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

6.27. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического, методического и тренерского советов должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

6.28. 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.

6.29. При неявке на работу, работник обязан незамедлительно сообщить о причине своего отсутствия на рабочем месте непосредственному руководителю.

6.30. Руководитель структурного подразделения обязан письменно сообщить в отдел кадров о каждом случае неявки на работу работника без уважительных причин.

6.31. 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 - издаётся 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).
- 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. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листа нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственно руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.
- 8.9. В случае, если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п.8.8. настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожелания Работника.
- 8.10. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Школы (ст.335 ТК РФ).
- 8.11. 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).
- 8.12. 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 Школы (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

8.13. Тренерам-преподавателям 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.

8.14. 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.

8.15. 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).

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

- 8.20. 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.
- 8.21. 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.
- 8.22. 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).
- 8.23. 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.
- 8.24. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 26.2.2. ТК РФ).
- 8.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.
- 8.6. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со ст.351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора . При этом отпуск может использоваться как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска

составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

8.27. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключения контракта в соответствии с пунктом 7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» -либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном в п.8.24. настоящих Правил.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов. Указанные справочники и порядок их применения утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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 10-е и 25-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.

9.8. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее –ЭЛН).

9.8.1. Работник предоставляет отделу кадров ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

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;
- * в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- * в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. При предоставлении гарантии и компенсации соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник выполняет государственный или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производят выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и РТ. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

10.3. Работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- * пособиями по временной нетрудоспособности;
- * пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- * пособиями при рождении ребенка;
- * пособиями при усыновлении ребенка;
- * пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

* пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение денежной премией;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на Доску почета;
- д) награждение почетной грамотой Учреждения;
- е) другие поощрения.

10.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников спорта законодательством.

10.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения за успехи в работе объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.

10.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т.п.).

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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.
- 12.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Лист согласования к документу № 753 от 17.10.2024
Инициатор согласования: Зайнеева О.В. Директор
Согласование инициировано: 17.10.2024 11:07

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайнеева О.В.		 Подписано 17.10.2024 - 11:07	-