


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного комитета  
МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани

 А. В. Зубринкина  
«29» декабря 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ «СШОР  
"Тасма"» г. Казани

 Р. Р. Шурыгина  
"29" декабря 2018 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

***Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа олимпийского резерва  
"Тасма"» г. Казани***

**Юридический адрес:** 420039 г. Казань, ул. Гагарина, д. 56  
**Тел./факс:** 5607136

# **Правила внутреннего трудового распорядка МАУ СШОР «Тасма» г. Казани**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МАУ «Спортивная школа олимпийского резерва “Тасма”» г. Казани, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок пропускного режима на территории, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее – правила).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МАУ «СШОР “Тасма”» г. Казани, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

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

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МАУ «СШОР “Тасма”» г. Казани.

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

## **2. Определения**

2.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.2. Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

## **3. Порядок приема работников и прекращения трудового договора**

3.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности и даты начала работы.

3.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

3.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.2.6. 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, связанной с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

3.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

3.5.1. Представлением кандидатом письменной характеристики (резюме) выполняемой ранее работы, характеристики с предыдущего места работы;

3.5.2. анализом представленных документов;

3.5.3. собеседованием;

3.5.4. установлением испытательного срока сроком от 1 до 3 месяцев.

3.6. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ в письменной форме.

3.7. Прием на работу оформляется приказом директора МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

3.7.1. Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

3.7.2. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37);

3.7.3. Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. №367);

3.7.4. Штатным расписанием и условиями оплаты труда.

3.8. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

3.9. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.10. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

3.10.1. ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии – с коллективным договором);

3.10.2. ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

3.10.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, 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.

3.11. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и оформляется в порядке, установленном главой 13 Трудового Кодекса РФ.

3.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:



- 4.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
- 4.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- 4.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, на отпуск без содержания для осуществления общественной, политической деятельности;
- 4.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.10. участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;
- 4.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.16. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;

4.17. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

## **5. Основные обязанности и ответственность работников**

- 5.1. Работник обязан:
- 5.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.5. выполнять установленные нормы труда;
- 5.6. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5.7. честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, конкурентам, Правительству, общественности, повышать престиж МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани;
- 5.8. уважать достоинство и личные права каждого работника МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани;
- 5.9. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 5.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 5.11. не разглашать частную информацию о:
  - а) персональных данных работников;
  - б) медицинских данных;
  - в) заработках;
  - г) внутренних базах данных;
  - д) доходах;
  - е) работе оборудования;
  - ж) стратегии организации.
- 5.12. не обманывать коллег по работе и партнеров за пределами МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани.
- 5.13. сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях законодательства РФ, в том числе о мерах, направленных на сокрытие таких нарушений.
- 5.14. соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации, по охране окружающей среды.

5.15. не нарушать установленные организацией правила, действуя через посредников или подставных лиц.

5.16. не иметь финансовых связей с организациями, с которыми МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани связана деловыми отношениями.

5.17. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.18. В случае болезни сотрудник обязан незамедлительно поставить администрацию в лице непосредственного руководителя в известность о факте заболевания. На основании чего данный руководитель принимает меры по замещению данного сотрудника.

После закрытия больничного листа данный документ сдается непосредственному руководителю для регистрации в первый день выхода сотрудника на работу после болезни.

Все сведения по больничным листам сдаются в бухгалтерию МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани до 28 числа текущего месяца. Больничные листы, не сданные в этот срок, в оплату текущего месяца включены не будут и проводятся в месяце, следующем за отчетным.

5.19. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.20. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.

## **6. Недопустимы действия работников**

6.1. Выражение расового или религиозного презрения.

6.2. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

6.3. Дискриминация и запугивание по признакам пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации.

6.4. Угрозы.

6.5. Грубость и насилие.

6.6. Ношение оружия любого типа.

6.7. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других веществ, влияющих на психику, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

6.8. Дача интервью, касающихся деятельности МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани, без разрешения администрации.

6.9. Пользование расходными материалами МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах организации.

6.10. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.



6.11. Разглашение информации, полученной от спортсменов и посетителей МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани.

6.12. Отношения на основе принципа «ты мне – я тебе».

6.13. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.

6.14. Промышленный шпионаж, незаконное проникновение на чужую территорию, кража со взломом, подслушивание и воровство и другие недостойные способы раскрытия конфиденциальной информации.

6.15. Нарушение лицензионного соглашения – размножение, распространение программы и т. д.

6.16. Взятничество.

6.17. Принятие комиссионных или другого вознаграждения за оказание услуг третьей стороне.

6.18. Вручение денег или подарков руководителям, представителям и служащим любого поставщика, клиента, правительственного агента или другой организации, за исключением подарков в размере, установленном ст. 575 Гражданского кодекса РФ.

6.19. Предложение лицам, ответственным за заключение договоров, выгодной работы или выгодных лично для них сделок.

6.20. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

6.21. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани и в рабочее время.

6.22. Использование оборудования МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации для выполнения посторонней работы любого вида.

6.23. Выступление от имени МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

6.24. Использование неопубликованной информации для того, чтобы получить прибыль.

## 7. Основные права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;



7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

7.1.6. принимать локальные нормативные акты;

7.1.7. давать указания, обязательные для подчиненного работника;

7.1.8. оценивать работу подчиненных работников;

7.1.9. контролировать соблюдение законов, ПВТР;

7.1.10. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах.

## 8. Основные обязанности работодателя

8. Работодатель обязан:

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

8.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

8.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

8.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

8.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

8.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

8.1.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать

штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

8.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами), Коллективным договором, формах;

8.1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

8.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

8.1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса РФ.

8.3. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 9. Рабочее время

9.1. Режим рабочего времени для работников – пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

9.2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

		Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Административно-управленческий персонал	09.00 – 18.00	12.00 – 13.00
		8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
	Дежурный администратор	11.00 – 20.00	15.00 – 16.00

2	Хозяйственный персонал	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
3.	Тренерско-преподавательский состав	Согласно плана комплектования. За 15 минут до начала учебно-тренировочного занятия	

В целях **обеспечения** контроля за порядком функционирования МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани и проведением учебно-тренировочного процесса ежедневно назначается дежурный администратор.

9.3. Труд **ряда** работников (администраторы-вахтеры, сторожи ДОЦ «Экран») регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Хозяйственный персонал		Время работы	Перерыв для отдыха и обеда
1.	<b>администратор-вахтер</b>	8.00 – 8.00	Обед – 1 час в течение дня; Отдых – 4 часа в ночное время по очередности со сменщиком
2	<b>сторож ДОЦ «Экран»</b>	8.00 – 8.00	Обед – 1 час в течение дня; Отдых – 4 часа в ночное время по очередности со сменщиком

9.4. На **основании** личного заявления работника при согласовании с администрацией МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани допускается изменение времени начала и окончания работы, введение неполного рабочего дня.

9.5. **Перерывы** не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник **может** использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться **с работы**.

9.6. **Работа** вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

9.7. В целях организации тренировочного процесса установить **обязанность** тренеров являться на рабочее место за 15 минут до начала тренировочного занятия, покидать рабочее место по завершении занятия только после **ухода** из здания последнего спортсмена группы.

9.8. В **случае** небольшого количества спортсменов одной смены у тренера администрация МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани оставляет за собой право разрешить проведение тренировочных занятий в одно время со спортсменами, числящимися в разных тренировочных группах тренера.



## 10. Время отдыха

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

10.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

10.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

10.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

10.2.4. нерабочие праздничные дни;

10.2.5. отпуска.

10.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

10.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Трудового кодекса. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

10.5. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по желанию работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

## 10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой)

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

10.3. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

10.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

## 11. Применяемые к работникам меры взыскания

11.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. Прогулом считается невыход на работу без уважительных причин, то есть отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены); нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено:

- позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;
- позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное наказание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

## 12. Порядок пропускного режима в МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани

12.1. В целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани в период с 8.00 ч. до 19.00 ч. въезд и парковка на территории СДЮСШОР «Тасма» частных машин (учащихся, родителей) запрещен.

Въезд на территорию МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани может быть разрешен отдельным категориям посетителей, предусмотренным Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах и приказами МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани.

Допуск автотранспортных средств на территорию спортивного учреждения осуществляется с разрешения директора МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани или лица, на которое в соответствии с приказом МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани возложена ответственность за безопасность.

12.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани на основании списков, утвержденных директором спортивной школы.

12.3. Движение автотранспорта по территории МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется на стоянке у центральных ворот с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

12.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

12.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани или специалиста по обеспечению безопасности.

12.6. При допуске на территорию МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории спортивного учреждения.

### **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ «СШОР "Тасма"» г. Казани**

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Кодексом,



~~Федеральными законами~~, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

**13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.**

**13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.**

**13.5. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.**