



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 Е.В. Ямалова



 М.М. Бузаев
08 2023г.

Протокол педагогического совета
№ 1 « 14 » 08 2023 г.

Введено в действие
Приказом № 201 от « 14 » 08 2023г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны
«Спортивная школа единоборств олимпийского резерва «Кэмп»**

2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 42E28E19A2A0B8FA901D87FDB761614D
Владелец: Бузаев Мухамедьяр Маликович
Действителен с 10.10.2024 до 03.01.2026

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МБУДО «СШЕОР«Кэмп» (далее – Школа) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законодательными, нормативными документами и направлены на строгое соблюдение каждым работником Школы своих трудовых обязанностей, сознательное и творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени. «Правила» требуют создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, широкого использования во взаимоотношениях между руководителями и подчиненными методов убеждения, воспитательного воздействия и различных форм поощрения за добросовестный труд.

2. Каждый работник Школы ясно должен представлять, что его деятельность- это лицо всего коллектива и все созданное или не произведенное им является заслугой или упущением всего коллектива в целом. Бережное отношение к собственности Школы, выполнение действующих норм труда составляет обязанность всех работников.

3. Все вопросы, связанные с применением данных правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав совместно или по согласованию с профкомом.

4. Правила преследуют следующие цели:

- 1) обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- 2) рациональное использование рабочего времени;
- 3) укрепление трудовой дисциплины;
- 4) воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- 5) обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией Школы с участием профсоюзного комитета.

5. Правила изучаются каждым работником Школы.

6. Правила вывешиваются на видном месте в помещении Школы.

Глава 2. Правила приема и увольнения работников Школы

7. Работники Школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Школе, другой у работника.

9. Срочный трудовой договор заключается:

На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

10. При приеме на работу администрация Школы обязана по требованию работника предоставить ему следующие документы:

- 1) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник впервые вступает в трудовые отношения в первый раз, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;



Документ подписан
электронно
Электронно подписан
Электронно подписан

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 42E28E40A2A0B8FA901D87FDB761614D

Владелец: Бузаев Мухамедьяр Маликович

Действителен с 10.10.2024 до 03.01.2026

3) документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Школе по состоянию здоровья;

6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В соответствии со ст. 351.1. Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государств, а также против общественной безопасности.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (тренер, медицинский работник, инструктор-методист, главный бухгалтер), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле работника.

Прием на работу в Школу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено ТК РФ.

11. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме на работу за подписью директора Школы. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

12. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка и личное дело руководителя Школы хранятся в личном деле председателя комитета г. Набережные Челны.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 42E28E19A2A0B8FA901D87FDB761614D
Владелец: Бузаев Мухамедьяр Маликович
Действителен с 10.10.2024 до 03.01.2026

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

14. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Школе, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в отделе кадров Школы, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

15. Перевод работника Школы на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством (ТК РФ) и оформляется приказом.

16. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам, связанных с наличием детей, а женщинам также по мотивам, связанных с беременностью. При отказе в приеме на работу женщине (беременной), имеющей ребенка в возрасте до трех лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суде.

17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (администрацию) письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и др.), администрация расторгает трудовой договор срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

18. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

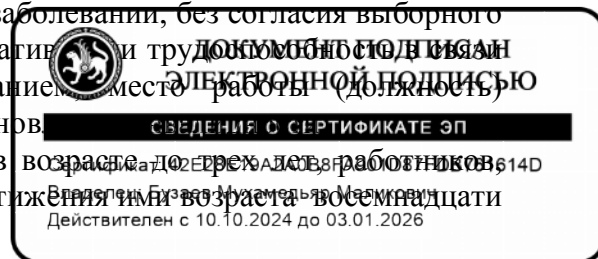
19. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения работника Школы по инициативе директора Школы по истечении срока трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение тренерами, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическими насильем над личностью обучающимися;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора по инициативе директора Школы при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, по в результате отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд, вследствие нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании, без согласия выборного профсоюзного органа не допускается. За работниками, утрагившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления ее в установленном законодательством порядке.

Увольнение беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, производится только по инициативе работодателя.



лет, одинокой матери или одинокого отца, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется директором также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора.

Увольнение по инициативе директора (администрации) работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, председателя профсоюзных органов с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. В день увольнения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

Глава 3. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

Для тренеров-преподавателей и инструкторов методистов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников учреждения устанавливается 40 часов в неделю.

21. Время начала и окончания ежедневной работы объекта, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом Школы, регулируется расписанием занятий учебно-тренировочных групп, планами массовых мероприятий. Директор Школы или заместитель директора обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Школы.

22. Расписание занятий учебно-тренировочных групп составляется по согласованию с профкомом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

23. Режим работы директора, его заместителя, главного бухгалтера определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в нем находился дежурный администратор.

Режим работы инструкторов-методистов и иных работников определяется графиком, утвержденным директором Школы и согласованным с профкомом.

24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профкомом Школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

25. На некоторых видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена, установленная для данной категории работников, еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом Школы введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

26. Объем тренировочной нагрузки тренерам на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профкомом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, и конкретных условий в данной Школе. спортивным программам, обеспеченности кадрами и др.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 42E28E19A2A088E4911E7E0B761614D
Владелец: Бузаев Мухамедьяр Маликович
Действителен с 10.10.2024 до 03.01.2026

27. Для подготовки занимающихся, допущенных к участию в республиканских, российских и международных соревнованиях, Школа имеет право в пределах ассигнований на тренировочный процесс проводить тренировочные мероприятия продолжительностью до 12 дней к муниципальным, республиканским, региональным и городов Москвы и Санкт-Петербурга и до 18 дней – к всероссийским и международным соревнованиям.

По согласованию с Управлением физической культуры и спорта, с учетом интересов родителей (законных представителей) Школа может открывать специализированные классы с продленным днем обучения и с углубленным тренировочным процессом в общеобразовательных учреждениях, при условии обеспечения учащихся питанием.

Объем тренировочной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по плану спортивной подготовки и программы, сокращения количества объединений, из-за потери контингента занимающихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

28. Недельный режим работы определяется учредителем при функционировании Школы в течение полной недели. Выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с профкомом.

29. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжения учредителя по письменному приказу директора Школы, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является двойная оплата труда или предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

30. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет, ребенка-инвалида – до восемнадцати лет.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них согласно графика сменности. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарный часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

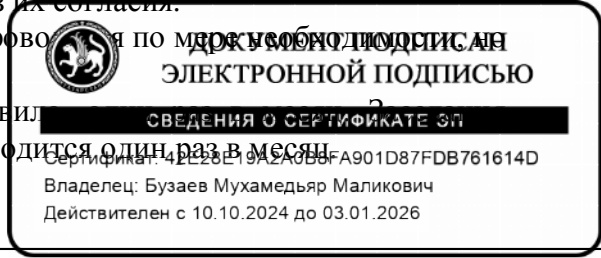
31. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Мужчины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работам в ночное время только с их согласия.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами из семей в соответствии с медицинским заключением, не могут привлекаться к сверхурочным работам и направляться в командировки без их согласия.

32. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

Заседания тренерского совета проводятся, как правило, один раз в месяц. Методических объединений тренеров-преподавателей проводится один раз в месяц.



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

33. Общие собрания трудового коллектива, заседания тренерского совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – не более 1,5 часов, собрания занимающихся и заседания органов самоуправления, занимающихся – не более 1 часа.

34. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Тренерам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом Управления физической культуры и спорта, другим работникам – приказом по Школе.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается 28 календарных дней всем работникам; директору, заместителю директора, инструкторам-методистам, старшим тренерам отделений и тренерам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 14 календарных дней.

Для других работников ежегодный отпуск устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, и на основании локальных нормативных актов Школы.

35. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц, полностью оплачиваемый.

36. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства продолжительностью до четырнадцати календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения семидесяти дней до дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух и более детей – ста десяти дней со дня их рождения. Порядок предоставления указанного отпуска определяется Правительством Российской Федерации.

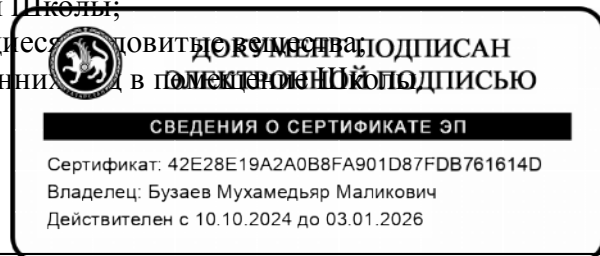
По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка обоими супругами, указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению

37. Тренерам и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять занимающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Школы;
- хранить в помещениях Школы легковоспламеняющиеся вещества;
- приглашать без служебной необходимости посторонних.

Запрещается:



1) отвлекать занимающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебно-тренировочным процессом; освобождать занимающихся от занятий для выполнения общественных поручений.

2) отвлекать работников, руководителей в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

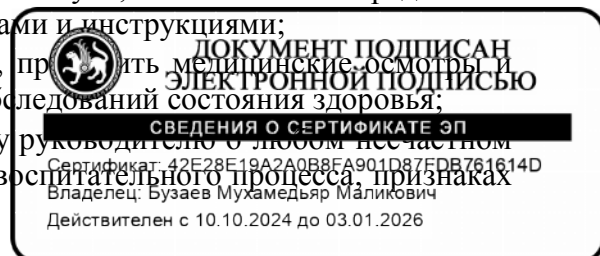
38. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Школы или заместителя директора. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Школы и заместителю директора.

Не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии занимающихся.

Глава 4. Основные обязанности Работников Школы

39. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять установленные нормы труда;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований к учреждению;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме спортивные программы по олимпийским и не олимпийским видам спорта в соответствии с планом спортивной подготовки, обеспечивать качество спортивной подготовки своих выпускников;
- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободу занимающихся;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках



профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;

- выполнять другие законные требования работодателя (администрации) и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты;

40. Тренеры и инструкторы-методисты проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников физической культуры и спорта Республики Татарстан.

41. Круг основных обязанностей (работ) тренеров, инструкторов-методистов и иных работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Положением об СШОР, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником для работников в области физической культуры и спорта, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

42. Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им занимающихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в Школе, так и вне её.

Глава 5. Основные обязанности Директора (администрации) Школы

43. К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим уставом к компетенции учредителя, наблюдательного совета либо иных органов управления Учреждения.

44. Директор подотчетен в своей деятельности учредителю.

Директор несет перед учредителем ответственность за результаты деятельности Учреждения.

45. Директор без доверенности действует от имени учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

46. Директор (администрация) Школы обязан (обязана):

- предоставлять интересы Школы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;
- принимать меры к своевременному обеспечению оборудования, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечению сохранности имущества Школы, сотрудников и занимающихся (воспитанников);



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 42E28E19A2A0B8FA901D87FDB761614D
Владелец: Бузаев Мухамедьяр Маликович
Действителен с 10.10.2024 до 03.01.2026

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- проводить оценку условий рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты Школы в условиях чрезвычайной обстановки;
- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;
- обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу бесплатной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением; эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда и здоровья работников; возмещение вреда, причиненного работником увечья, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей; обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;
- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в организации.

47. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками учреждения под руководством работников Школы.

48. Администрация Школы обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу по направлению на создание условий для внедрения научно-исследовательских работ, направленных на сокращение потерь рабочего времени, осуществления мероприятий по повышению качества работы дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 42E28E49A240B5F400F08F4D8797064D
 Владелец: Бузаев Мухамедьяр Маликович
 Действителен с 10.10.2024 до 03.01.2026

- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с занимающимися и тренерами, инструкторами-методистами и иными работниками;
- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников Школы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановке, всемирно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, тренерские советы и различные формы и структуры самоуправления в коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

49. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и другие работники, состоят в трудовых отношениях с учреждением и поэтому несут обусловленные учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем этого учреждения и потому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

50. Администрация Школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Глава 6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

51. Работники, в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- 1) пособиями по временной нетрудоспособности;
- 2) пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- 3) пособиями при рождении ребенка;
- 4) пособиями при усыновлении ребенка.
- 5) пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

- 1) объявления благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетными грамотами;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

В Школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное подпунктом «1» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом «4» – совместно с профсоюзным комитетом.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «2», «3» и «5», применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета Школы.

53. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников физической культуры и спорта законодательством.

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

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



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

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

Глава 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

57. Дисциплинарное расследование нарушений работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава данной Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

59. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работу в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством работники СШОР могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

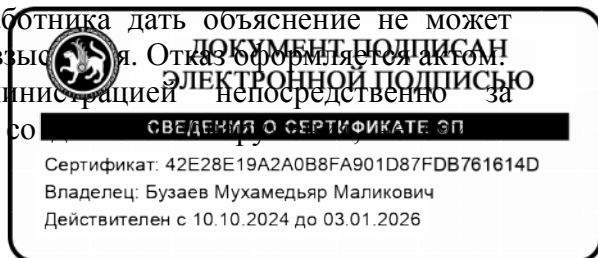
Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

60. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

61. Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечания, общественный выговор).

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня окончания срока временной болезни или пребывания работника в отпуске.



Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

63. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только однодисциплинарное взыскание.

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

64. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

65. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Работодатель вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а профком ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

67. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.




ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 42E28E19A2A0B8FA901D87FDB761614D
Владелец: Бузаев Мухамедьяр Маликович
Действителен с 10.10.2024 до 03.01.2026

Лист согласования к документу № 2 от 22.10.2024
Инициатор согласования: Бузаев М.М. Директор
Согласование инициировано: 21.10.2024 15:58

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Бузаев М.М.		 Подписано 22.10.2024 - 15:13	-