

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

И.И. Громова

07.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор МАУ «СШОР №11»

С.А. Комарова



07.08.2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МАУ «СШОР №11»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва №11», сокращенно МАУ «СШОР №11» (далее Школа), составлены в соответствии с ТК РФ, Законом РТ «Об образовании» «О физической культуре и спорту», «Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта (с изменениями на 15 июля 2015 года), Уставом Школы, другими нормативно-правовыми документами и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

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

1.3. На основе настоящих Правил работодатель (администрация) Школы по согласованию с профсоюзным комитетом работников разрабатывает Правила внутреннего распорядка применительно к условиям работы Школы, а трудовой коллектив утверждает их по представлению администрации и профкома.

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

1.5. Правила изучаются каждым работником Школы.

1.6. Правила вывешиваются на видном месте в помещении Школы.

2. Правила приёма и увольнения работников Школы

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

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

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Школе по состоянию здоровья;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия – написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или выдаче нового (взамен утерянного), а также сообщить необходимые сведения по данному вопросу).

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю (администрации) справку с основного места работы.

Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено настоящим Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.3. На всех принимаемых в учреждение работников директор издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации, куда принимается работник;
- наименование структурного подразделения (отдела, отделения, и т.д.), в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников физической культуры и спорта);
- дату начала работы (и дату её окончания, если заключается срочный трудовой договор);

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

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных, а так же 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 отчётности.

Трудовые книжки и личные дела руководителя Школы хранятся в управлении персоналом Исполнительного комитета города.

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

2.6. На каждого работника Школы ведётся дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, аттестационного листка, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Школе, выписок из приказов о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника, в том числе и после увольнения, хранится в Школе 75 лет.

2.7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Школы;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья занимающихся, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

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

2.9. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам, связанным с беременностью. При отказе в приеме на работу беременной женщине, имеющему ребенка в возрасте до трех лет (ребенка-инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суде.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в организацию спортивного профиля, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.11. 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 работников, осуществляющих спортивную подготовку, в связи с сокращением объёма работы (тренировочной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения работника, осуществляющего спортивную подготовку, по инициативе работодателя (администрации) до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (администрации) при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определённом заболевании, без согласия выборного профсоюзного органа не допускаются. За работниками, утратившим трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Увольнение беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, работников, имеющих детей-инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, одинокой матери или одинокого отца, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трёх месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

Увольнение по инициативе работодателя (администрации) работников, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, профгрупппоргов, председателей профсоюзных органов с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. В день увольнения работодатель (администрация) обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. 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. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

3.1. Для тренеров и обслуживающего персонала (уборщиков служебных помещений) в Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Занятия в Школе проводятся в две смены:

1 смена – с 8.00 до 12.00 час.

2 смена – с 12.30 до 20.00 час.

Для администрации, вспомогательного персонала, бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. 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 распоряжением учредителя по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом.

Оплата за работу в выходной день и нерабочий праздничный день производится не менее, чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида – до 18 лет.

3.3. Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет, мужчинам имеющим детей в возрасте до 14 лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями, и инвалидами могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причём инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, работники, имеющие детей-инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, не могут привлекаться к сверхурочным работам и направляться в командировки без их согласия.

3.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для инструкторов-методистов устанавливается сокращенная рабочая неделя, не более 36 часов.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для администраторов и сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.6. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер.

3.7. Общее рабочее время тренера включает непосредственно тренерскую работу, и иные виды организационно-методической работы (текущий контроль, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных,

физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

3.8. Объем тренерской работы устанавливается исходя из количества часов по тренерскому плану и установленным программам спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Нагрузка тренера, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по планам и программам спортивной подготовки, сокращения количества тренировочных групп.

3.9. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников тренировочного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

3.11. Рабочее время тренера, связанное с проведением тренировочных занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляет тренер самостоятельно и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

3.12. Тренерам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими тренировочной нагрузки и количества часов по плану спортивной подготовки, отведенных на тренерскую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание тренерского совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- организационно-методическая работа

3.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров. В эти периоды они привлекаются администрацией к организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их тренерской нагрузки до начала каникул. В случае превышения работы тренера производится почасовая оплата труда.

В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

3.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Руководителям, заместителям руководителя, тренерам, инструкторам-методистам учреждений, осуществляющих спортивную подготовку, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

4 календарных дня в соответствии с трудовым законодательством;

10 календарных дней в соответствии с Соглашением.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем, за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

3.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

3.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 3.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 14 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

3.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет

листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Тренерам Школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и графиков работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять занимающихся с тренировочных занятий;
- г) курить и распивать спиртные напитки в помещении Школы;
- д) хранить в помещении Школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- е) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в Школу.

Запрещается:

- а) отвлекать работников в тренировочное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведении разного рода мероприятий, не связанных с тренировочной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.20. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход на тренировочное занятие после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

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

4. Основные обязанности работников Школы

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого эффективного использования возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- бережно относиться к спортивному инвентарю, экономить электроэнергию;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья занимающихся, требования по охране труда, технике безопасности,

производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; содержать своё рабочее место в порядке, с учётом требований к Школе;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов тренировочной, организационно-методической, творческой и исследовательской работы, реализовать в полном объеме программы спортивной подготовки в соответствии с тренировочным планом, обеспечивать качество подготовки своих занимающихся;

- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательными к занимающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

- соблюдать и охранять права свободы занимающихся;

- владеть навыками безопасного ведения работ, исключаящими причинение ущерба своему 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 проведённых обследований состояния здоровья;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время тренировочного 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, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.2. Круг основных обязанностей (работ) тренеров, инструкторов-методистов, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется уставом, Положением по Школе, Правилам внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником специалистов и служащих, должностей руководителей, Единым тарифно-квалификационным

справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

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

5. Основные обязанности работодателя (администрации)

5.1. Работодатель (администрация) Школы обязан (обязана):

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое 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 её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; 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 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём; обеспечить сохранность имущества Школы, сотрудников и занимающихся;
- 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, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- проводить специальную оценку условий 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;

- обеспечить соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утверждёнными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трёх дней после окончания расследования по нему;

- обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной 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; возмещение вреда, причинённого работникам увечьем, 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 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 и охраны труда в Школе;

- предоставлять органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в организации, своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а

также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

- выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

5.2. Администрация несёт ответственность за жизнь и здоровье занимающихся и работников во время их пребывания в Школе, а также во время мероприятий, проводимых с занимающимися учреждения под руководством работников.

5.3. Администрация Школы обязана:

- постоянно осуществлять организационно-методическую работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

- совершенствовать творческую, исследовательскую, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с занимающимися, тренерами и другими работниками;

- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников учреждения;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, 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.

5.4. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с учреждением и поэтому несут обусловленные Школой определённые трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но кроме этого, администрация является ещё и представителем Школы и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

5.5. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счёт средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;

- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- пособиями при рождении ребёнка;
- пособиями при усыновлении ребёнка;
- пособиями по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет;

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

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в тренерской работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почётными грамотами.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Школы предоставляются вышестоящим органам для награждения орденами, медалями, знаками отличия, установленными для работников физической культуры и спорта законодательством.

6.5. 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.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений работникам, осуществляющим спортивную подготовку, норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

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

Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов физической культуры и спорта в пределах предоставленных им прав.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора налагает Учредитель.

7.7. 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 его обнаружения, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.10. 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 (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.