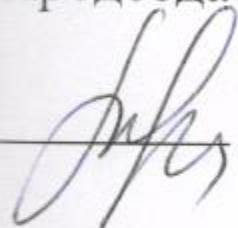
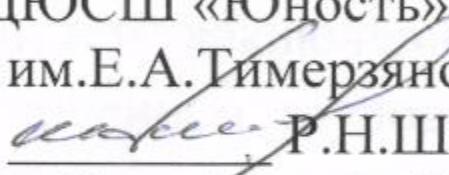


Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано
Председатель профкома


O.I.Turdiyeva

Утверждаю
Директор МАУ ДО
«ДЮСШ «Юность»
им. Е.А. Тимерзянова»

R.N.Шафигуллин
«13 » декабря 2018г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова»**

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на государственные и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей Республики Татарстан. Составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Республики Татарстан «Об образовании», типовым положением об учреждении дополнительного образования Республики Татарстан (далее УДО) и устанавливают права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

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

1.3. На основе настоящих Правил работодатель учреждений по согласованию с профсоюзным комитетом или другим представительным органом работников разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка, применительно к условиям работы данного УДО, а трудовой коллектив утверждает их по представлению администрации и профкома.

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



1.5. Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.6. Правила вывешиваются на видном месте в помещении УДО.

2. Правила приема и увольнения работников МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова»

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного учреждения и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания Сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова», другой – у работника.

2.2. При приеме на работу администрация обязана требовать от поступающего:

- трудовую книжку, а если лицо поступает на работу впервые, - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, соответствующим жилищно-коммунальным органом, сельским советом;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для руководящих и педагогических работников);
- военный билет (для уволенных из Вооруженных Сил);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДЮСШ по состоянию здоровья;
- справку о наличие или отсутствие судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; в случае его отсутствия – написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или выдача (взамен утерянного), а также сообщить необходимые сведения по данному вопросу.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медики, водители и т.д.) обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявить работодателю справку с основного места работы.

Прием на работу без предъявленных документов не допускается.



Запрещается требовать от работников, при приеме на работу, документы представление которых не предусмотрено законодательством, например: характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

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

- место работы – наименование организации, куда принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования);
- дату начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

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

2.5. 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 МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма 2-Т).

2.6. На каждого работника, кадровой службой, ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДЮСШ, выписок из приказа о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнениях.

Личное дело работника хранится в МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» 75 лет с года его увольнения.

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



- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформление в журнале установленной формы.

Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.8. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам связанным с наличием детей, а женщинам также по мотивам, связанным с беременностью. При отказе в приеме на работу беременной женщине, имеющей ребенка в возрасте до 3 лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 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 можно обжаловать в суде.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.10. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова», сокращение 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.

2.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова»;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающихся, воспитанника;
- в) 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 работодателя при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы, в результате неявки на работу в течение всего рабочего дня, вследствие временной 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 допускаются. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовымувечьем или профессиональным заболеванием, место работы сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Увольнение беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, работников имеющих детей – инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, одинокой матери или одинокого отца, имеющих ребенка 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 случае их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не выше 3-х месяцев со дня окончания срочного трудового договора.



Увольнение по инициативе работодателя 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, профгруппировок, представителей профсоюзного органа с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова». В день увольнения работодатель учреждения обязан выдать работнику 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, пункт ТК РФ, Закона РТ «Об образовании». Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 36 часов, продолжительностью рабочего времени в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания работы, рабочее время и время отдыха педагогов определяется Уставом, регулируется расписанием занятий объединений по интересам, планами массовых мероприятий. Директор учреждения, администратор, заместители директора обязаны обеспечить учет явки на работу и уход с работы всех сотрудников учреждения.

3.3. Расписание занятий объединений по интересам составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя). Но не более 6 астрономических часов. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный от занятий день в неделю, для методической работы и повышения квалификации.

3.4. Режим работы директора, его заместителей, штатных руководителей структурных подразделений определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в нем находился дежурный администратор.



Режим работы методистов в иных педагогических работников определяется графиком, утвержденным с директором учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. 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.

3.6. На некоторых видах работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников недельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным комитетом введение суммированного рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышали нормального числа рабочих часов.

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

3.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий данного учреждения.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением сокращения количества объединений из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

3.8. Недельный режим работы учреждения определяется учредителем. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа объединений по интересам в этот день не планируется. При функционировании МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» в течение полной недели, выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.



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 учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом.

За работу в выходные и праздничные дни предоставляется другой день отдыха либо выплачивается дополнительное вознаграждение не менее чем в двойном размере в соответствии с ТК РФ.

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, ребенка-инвалида – до 18 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 графиком работы.

Мужчины, имеющие детей в возрасте до 3 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 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.

3.9. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском педагогических работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

В летнее каникулярное время обслуживающий персонал МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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



Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в квартал. Занятия методических объединений педагогов (преподавателей, тренеров-преподавателей) проводятся не реже 1 раза в месяц.

Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, секционные – не реже 4 раз в год.

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

3.12. График представления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. При наличии у работника путевки на санитарно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

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

Продолжительность ежегодного отпуска работников оформляется приказом по учреждению.

3.13. 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 14 лет (ребенка-инвалида или инвалиды с детства до достижения им возраста 18 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 не менее 2-х часов свободного времени в неделю или свободный день в месяц.

3.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 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 год не допускается.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления, а при усыновлении двух и более детей – 110 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 3 лет.

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

3.15. Педагогическим и другим работникам МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении;
- хранить в помещениях легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещение МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова»;
- грубить и нецензурно выражаться в присутствии детей, родителей, коллег и административных работников.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.16. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» его заместителям, методисту.

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



4. Основные обязанности работников МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова»

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 использовать 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 материалы для работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать Инструкцию по охране труда 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 дополнительного образования;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;
- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключающими 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 проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем 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 и лиц, осуществляющих надзор и контроль соблюдения 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. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

4.3. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова». Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником для педагогических работников. Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Работодатель МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» обязан:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную 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 МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечить сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- 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 учреждения в соответствии с графиком;
- проводить аттестацию 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 защиты, предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» 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 расследование 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 3 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 средства 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 на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного 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 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 охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в учреждении;
- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимой информацией 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, 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 учреждения дополнительного образования несет ответственность за жизнь во время мероприятий, проводимых с воспитанниками



учреждения под руководством работников МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова».

5.3. Администрация МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную 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 учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими 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 учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива. Педсоветы и различные формы и структуры самоуправления в педагогическом 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 учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме того, администрация является еще и представителем этого учреждения и потому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

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

6. Социальные гарантии, поощрения за услуги в работе.

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

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



- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

6.2. Пособиями при усыновлении ребенка выплачиваются работникам, указанным в части статьи 168 настоящего Кодекса, за период со дня усыновления до истечения 70 дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух или более детей – 110 дней со дня их рождения в размере полного заработка.

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- Награждение почетными грамотами.

В МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» могут быть предусмотрены и другие поощрения.

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

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

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

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь, преимущества и льготы в области социально-культурного и оздоровительного обслуживания (путевки в санаторий-профилакторий).

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



7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» норм профессионального поведения и (или) Устава МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового 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 работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, а



также соответствующими должностными лицами, в пределах предоставленных им прав.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова», а председатель комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

Администрация МАУ ДО «ДЮСШ «Юность» им. Е.А. Тимерзянова» 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 проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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



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

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





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	Организация, сотрудник	Доверенность: reg. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ЮНОСТЬ" ИМЕНИ Е.А.ТИМЕРЗЯНОВА" БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Шафигуллин Рустам Наильевич, Директор	Не требуется для подписания	5440EDF92C805276B0D26659EA7463B2 с 22.03.2024 11:07 по 15.06.2025 11:07 GMT+03:00	24.04.2024 15:50 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ЮНОСТЬ" ИМЕНИ Е.А.ТИМЕРЗЯНОВА" БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Шафигуллин Рустам Наильевич, Директор	Не требуется для подписания	5440EDF92C805276B0D26659EA7463B2 с 22.03.2024 11:07 по 15.06.2025 11:07 GMT+03:00	24.04.2024 15:52 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа