

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива МБУ «САШ»
г. Чебоксары

протокол № 01 от 21.08.2020 года

«Утверждаю»

Директор МБУ «САШ» г. Чебоксары

Е. С. Семенова

Приказ № 624 от 21.08. 2020 г.



П Р А В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

для работников муниципального бюджетного учреждения
«Спортивно-адаптивная школа» управления физической
культуры и спорта администрации города Чебоксары
Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Спортивно-адаптивная школа» управления физической культуры и спорта администрации города Чебоксары Чувашской Республики, именуемого в дальнейшем САШ (в дальнейшем - Правила), являются локальным нормативным актом САШ, регламентирующим порядок приема, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в САШ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормами трудового законодательства, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» №329-ФЗ от 04.12.2007г., Федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта, а также Уставом САШ.

1.2. Правила имеют цель: способствовать улучшению спортивной, воспитательной работы САШ; созданию необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда всех членов трудового коллектива; воспитанию его в духе сплоченности и единства; установлению мер поощрения сотрудников за достижения в выполнении своих служебных обязанностей и дисциплинарного воздействия на работников, не обеспечивающих выполнения утвержденных должностных инструкций или нарушающих трудовую дисциплину.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией спортивной школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию трудовым коллективом.

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников САШ.

1.5. Работник САШ знакомится с Правилами при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ САШ.

2.1. В САШ предусматриваются должности тренерского состава, административного, медицинского, хозяйственного и другого персонала.

2.2. Для сотрудников САШ работодателем является директор.

2.3. Трудовые отношения работников САШ регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации. Оформление договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормами трудового законодательства.

2.4. При приеме на работу поступающий обязан предоставить:

- а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ТК РФ);
- ё) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте 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;
- ж) ИНН.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное

преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе в учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к работе.

2.5. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. Фактическое допущение к работе вновь принятого сотрудника соответствующим должностным лицом САШ считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. Работники спортивной школы в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.9. При поступлении на работу или переводе сотрудника спортивной школы на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знаниям правил охраны труда и технике безопасности.

2.10. На всех сотрудников САШ проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. При заключении трудового договора впервые представителем нанимателя (работодателем) оформляется трудовая книжка. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении 5 дней после приема на работу расчетные книжки либо выдать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.12. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники, в том числе тренерский состав, тех. служащие и др. работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

Время выполнения работ, на которое работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается. По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Временные работники вправе расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию за 3 дня.

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

Срочный трудовой договор (контракт) прекращается с истечением его срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, - такой трудовой договор (контракт) считается продолженным на неопределенный срок.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации САШ не допускается без предварительного согласия сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.13. Отстранение от работы

Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, а также за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать увольняемому лицу его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считать последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Все работники САШ обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в спортшколе, своевременно и точно исполнять устные и письменные приказы и распоряжения администрации, стремиться к повышению качества выполняемой работы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнить их трудовые обязанности, выполнять обязанности по занимаемой должности;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок на территории САШ;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество САШ, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, сырьё, материалы и другие ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать Правила внутреннего распорядка спортивной школы;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и другими нормами, документами, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Тренерский состав спортивной школы оценивается:

- на этапах начальной подготовки – с учетом стабильности состава групп, уровня освоения спортсменами программ САШ, включая выполнение требований по общей физической подготовке, количества занимающихся, поступивших по конкурсу в тренировочные группы, помощи общеобразовательной школе в организации и проведении спортивно-массовой работы;

- на тренировочных этапах – по стабильности состава групп, выполнению нормативных показателей по общей и специальной физической подготовке, результатам, достигнутым в соревнованиях и подготовке судей по спорту;

- на этапе совершенствования спортивного мастерства – с учетом выполнения занимающимися программных требований, в т.ч. по спортивной подготовке, количества подготовленных кандидатов в сборную команды страны, республики, занятого ими места в республиканских и всероссийских соревнованиях, с учетом количества подготовленных кандидатов в сборную команды России;

Тренерский состав школы комплектуется из числа специалистов, как правило, имеющих высшее физкультурное образование. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" ЕКСД, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Тренеры и инструкторы по спорту несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся, правильное комплектование групп, проведение воспитательной и тренировочной работы с занимающимися, выполнение программы спортивной подготовки. Осуществляют контроль за своевременным прохождением медосмотра и диспансеризации занимающихся. Организуют отбор перспективных юных спортсменов. Разрабатывают для каждого спортсмена этапа совершенствования спортивного мастерства, с учетом индивидуальных особенностей, тренировочные планы. Следят за дисциплиной и контролируют посещаемость. Обеспечивают безопасность проводимых занятий и соблюдение санитарно-гигиенических требований. Ведут систематический учет результатов по общей и специальной физической, технической и спортивной подготовке занимающихся (итоговая и промежуточная аттестация). В начале каждого года составляют расписание тренировочных занятий групп с указанием места, времени проведения и сдают на утверждение администрации школы. Все изменения (время, место проведения, списочный

состав) тренеры в течение года согласовывают с администрацией школы путём подачи заявления не позднее одного рабочего дня до даты проведения тренировочных занятий.

Тренеры, инструкторы по спорту систематически повышают свою квалификацию, принимают участие в методических конференциях по вопросам современной методики тренировок и в общественных мероприятиях спортивной школы.

3.4. Всем работникам спортивной школы запрещается курение табака на территории и в помещениях САШ, на территориях объектов спорта, на которых проводятся тренировочные занятия. За нарушение работники привлекаются к административной ответственности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация САШ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация САШ обязана:

- правильно организовать труд тренерского состава и других сотрудников спортивной школы, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- своевременно утверждать на предстоящий год расписание занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и внедрения наиболее эффективных форм тренировок и методов;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, занимающимися, создавать условия для реализации культурных программ и художественного творчества;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения сотрудников, тренеров и других работников, направленное на улучшение работы спортивной школы, поддерживать и поощрять лучших работников САШ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и тренировочной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её ускорение, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов в подразделениях; принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия учебы тренеров (повышение квалификации). Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать для них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилами по технике безопасности, санитарным нормам и др.)
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих (техслужащих) и тренеров, инструкторов по спорту в случае, предусмотренных законодательством;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, занимающимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников спортивной школы, занимающихся;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и производить другие выплаты сотрудникам в установленные сроки;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам спортивной школы. Сообщать тренерам к концу года их годовую нагрузку в новом году;
 - создавать условия для всемерного повышения эффективности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнение договорных обязательств, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечить распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов спортивных школ УФКС и Т администрации г. Чебоксары;
 - своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, изобретения; поддерживать и поощрять новаторов труда, содействовать научно-техническому творчеству;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать улучшению условий их труда и отдыха;
 - разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма среди сотрудников и занимающихся, всячески поддерживать деятельность трудового коллектива по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм.
- 4.3. Администрация действует в соответствующих случаях совместно или по согласованию трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочего дня, рабочей недели и отпусков, а также время предоставления отпусков работникам спортивной школы устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом тренерской деятельности и задач, выполняемых САШ.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать 40 часов.

5.3. Тренерская нагрузка для тренеров устанавливается в зависимости от их квалификации и специфики деятельности.

5.4. Для сотрудников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – рабочий день устанавливается с 8.00 до 17.00 часов, во все рабочие дни обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Тренеры САШ работают по расписанию тренировочных занятий, составленному на год и утвержденному директором.

Сторожа и дежурные тех. служащие спортивной школы работают по графику, составленному на год.

Для водителей устанавливается режим гибкого рабочего времени из расчета 40 часов в неделю за ставку заработной платы. Приказом работодателя по согласованию с работником может устанавливаться скользяще-разрывной график работы и суммированный учет рабочего времени. Разрывы при скользяще-разрывном графике могут составлять до трех часов, а с учетом перерывов для отдыха и питания – до пяти часов.

Выходные дни устанавливаются для водителей трудовым договором. По приказу руководителя в случае командирования работника выходные могут переноситься на следующие после командирования дни.

При скользяще-разрывном графике работы перерыв для отдыха и питания водителей может устанавливаться без привязки к конкретному времени, но не более, чем через 5 часов после начала работы и может иметь продолжительность до 2 часов.

5.5. Администрация организует учет и проверку явки на работу и ухода с работы всех работников спортивной школы.

Работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.6. Контроль за соблюдением расписания тренировочных занятий и за выполнением индивидуальных планов тренеров осуществляют директор, зам. директора по СР и инструктор-методист.

Тренер во время тренировочных занятий обязан находиться вместе с группой по расписанию на своем рабочем месте до окончания тренировочных занятий. Изменения места проведения занятий согласовываются с руководителем.

Во время летних каникул, а также в случаях отмены тренировочных занятий в спортзалах средних школ, карантина и других подобных случаях тренеры обязаны находиться на своем рабочем месте в САШ и выполнять работу по подготовке к тренировочным занятиям, районным, городским и российским соревнованиям; внутришкольным спортивно-массовым мероприятиям; подготовке спортивного инвентаря и спортивного зала; участвовать в других работах по заданию администрации школы.

Перед началом тренировочных занятий вход занимающихся в помещение школы организует тренер данной группы, получивший на вахте ключ от раздевалок, расписываясь в журнале. В течение тренировочных занятий ключ находится у тренера. По окончании занятий, проводив занимающихся, тренер сдает ключ вахтеру (дежурному).

При неявке на работу тренера или обслуживающего персонала администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы САШ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца;

10 числа последующего месяца.

6.9. Заработная плата выплачивается Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не

работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным призом;
- награждение Грамотой.

Поощрение применяется администрацией. Объявляются в приказе директора САШ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. По представлению администрации САШ в вышестоящие организации его сотрудникам за заслуги, предусмотренные Уставом, могут быть присвоены звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный тренер Чувашии и России» и т.д.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация САШ применяет следующие меры дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также по иным основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

Прогулом считается отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд или в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором САШ и объявляются приказом.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением 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.

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

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОК

9.1. Тренировочные занятия в спортивной школе проводятся по расписанию в соответствии с годовыми тренировочными планами и программами спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Расписание тренировочных занятий по тренерам и этапам спортивной подготовки составляется к 1 сентября и к 15 января, и уточняется в течение 10 дней.

9.3. Продолжительность одного занятия в группах этапа начальной подготовки до года не должна превышать двух академических часов, а в группах этапа начальной подготовки свыше года и тренировочного этапа – трех академических часов.

Для обеспечения круглогодичных тренировочных занятий и активного отдыха занимающихся в период зимних и летних каникул организуются тренировочные сборы, разрабатываются планы индивидуальной самостоятельной подготовки.

Для подготовки команд и занимающихся, допущенных к участию в республиканских, всероссийских и международных соревнованиях САШ имеет право в пределах ассигнований на тренировочную работу проводить тренировочные сборы.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.

10.1. Ответственность за состояние помещений (наличие исправной мебели, спортивного оборудования, поддержание температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе спортивной школы.

За исправность оборудования в спортивных залах, кабинетах, раздевалках и др. помещениях спортивной школы отвечают рабочие по обслуживанию здания.

10.2. В помещениях для тренировочных занятий воспрещается:

- находиться в пальто, головных уборах;
- являться на тренировочные занятия без спортивной формы, обуви и спортивного инвентаря;

10.3. Тренировочные занятия проводятся строго по расписанию с ответственными тренерами данных групп.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730204

Владелец Семенова Елена Сергеевна

Действителен с 01.07.2024 по 01.07.2025