

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРЕК»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
Белгароков Э.Н
«17» января 2023 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ ДО СШОР г.п.Терек
Ингушев В.Х.
«17» января 2023 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МКУ ДО СШОР г.п. Терек
16.01.2023 г. протокол № 1

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
Спортивная школа олимпийского резерва городского поселения Терек
Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием, с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, результативное использование рабочего времени.
3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины работников МКУ ДО СШОР г.п.Терек, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно - финансовой деятельности.
4. Настоящие правила разработаны на основе типовых Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципальных учреждений.
5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правил внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МКУ ДО СШОР г.п.Терек

1. Работники МКУ ДО СШОР г.п.Терек реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в спортивном учреждении .
2. При приеме на работу администрация МКУ ДО СШОР г.п.Терек обязана потребовать от гражданина:
 - Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо принимается на работу впервые - справки о последнем занятии, выданное по месту жительства местной администрацией. Уволенные из рядов вооруженных сил обязаны предъявить военный билет
 - Предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.
 - Предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в спортивных учреждениях по состоянию здоровья.
 - Предъявлять справку МВД через МФЦ об отсутствии (наличии) судимости установленного образца;
 - Предъявлять документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение, по 2 копии которых должны быть оставлены в личном деле работника и в бухгалтерии).
3. При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны предоставить

- администрации копию трудовой книжки и разрешение на работу по совместительству в другом учреждении;
4. Запрещается требовать от работника при приеме документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
 5. На всех принимаемых в МКУ ДО СШОР работников (кроме руководителя) директор издает Приказ о приеме на работу и заключает трудовой договор. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы, должности в соответствии с ЕТС или штатным расписанием и условия оплаты труда.
 6. На всех работников МКУ ДО СШОР г.п.Терек, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу и оформлен надлежащим образом.
 7. При заполнении трудовых книжек, директор (делопроизводитель) руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек в соответствии с трудовым законодательством.
 8. Трудовая книжка и личное дело директора хранится в Отделе ФКиС местной администрации, а остальных работников - хранятся как бланки строгой отчетности в сейфе учреждения.
 9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:
 - описи документов;
 - дополнения;
 - личного листка по учету кадров;
 - автобиографии;
 - копии документов об образовании;
 - трудовой договор;
 - приказ о приеме;
 - заявление о приеме;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении (медицинская книжка);
 - справка о наличии (отсутствии) судимости;
 - выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также документы о поощрениях, награждениях, аттестации.
 10. При приеме работника (или его переводе в установленном порядке на другую работу) администрация МКУ ДО СШОР обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами трудового распорядка, Инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, по технике безопасности, гигиене труда, СанПиН, противопожарной безопасности и другими Правилами с оформлением в журналах установленной формы.
 11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством
 12. В день увольнения работника директор обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МКУ ДО СШОР г.п.Терек

Администрация МКУ ДО СШОР г.п.Терек обязана:

1. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности.
2. Обеспечить безопасные условия труда, неуклонно соблюдать Законодательство о труде. Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда.
3. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми пособиями, инвентарем, оборудованием, материалами.
4. Укреплять трудовую дисциплину, создавать условия для внедрения инновационных технологии, способствующих повышению качества спортивной подготовки.
5. Проводить мероприятия по аттестации, повышению квалификации и самообразования тренеров.
6. Устанавливать всем работникам объем учебной нагрузки на год в соответствии с квалификацией не позднее 1 января каждого года.
7. Обеспечить своевременное предоставление ежегодных отпусков.
8. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МКУ ДО СШОР г.п.Терек.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МКУ ДО СШОР г.п.Терек.

Работники МКУ ДО СШОР обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, выполнять должностные обязанности в соответствии с настоящими Правилами и Уставом спортивного учреждения.
2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МКУ ДО СШОР (вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, беречь и укреплять имущество МКУ ДО СШОР, экономно расходовать электроэнергию; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и отчетной документации; строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей; требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии; всемерно повышать качество работы, проявлять творческую инициативу).
3. Вести себя достойно, быть внимательным, вежливым к занимающимся спортом лицам, родителями и членами коллектива.
4. Тренера несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им спортсменов во время занятий и мероприятий, проводимых как в МКУ ДО СШОР, так и вне учреждения.
5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, квалификационными характеристиками работников. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией и Приказом по распределению обязанностей между членами администрации и работниками МКУ ДО СШОР г.п.Терек.
6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания Тренерско-преподавательского Совета каждый 1-й понедельник месяца.
7. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже 1 раза в год..
8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости нормального хода работы в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января, утверждается администрацией и ПК, доводится до сведения всех работников. Продолжительность отпусков работников МКУ ДО СШОР устанавливается

в соответствии с действующим законодательством: для администрации и тренерского состава - 42 календарных дня и 28 для работников техперсонала.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Время начала и окончания ежедневной работы в МКУ ДО СШОР устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Режим работы МКУ ДО СШОР определяется местной администрацией Терского муниципального района. Учреждение работает по 6-тидневной рабочей неделе.

Для членов администрации начало рабочего дня в 9.00ч. Время перерыва для отдыха определяется по согласованию с ПК с 13 до 14 часов, рабочий день оканчивается в 17.00 ч. В субботу укороченный день с 9.00 до 14.00ч по графику. Для тренеров рабочее время определяется расписанием занятий, утвержденному директором МКУ ДО СШОР. Расписание составляется с учетом тренерской целесообразности и максимальной экономии времени тренеров, но не более 6 астрономических часов с обязательным 10-ти минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время тренера.

Тренерам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Объем спортивной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года, кроме случаев отсева занимающихся, являющегося причиной для закрытия отделения (группы).

Расписание спортивных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте: расписание - не позднее, чем за месяц, графики сменности - за две недели до введения их в действие

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные и праздничные дни запрещается без их согласия. В исключительных случаях отдельные работники МКУ ДО СШОР могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с распоряжением местной администрации, письменным приказом директора, согласованным с ПК. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни администрацией предоставляется другой день отдыха в соответствии с Законом о труде.

Администрация МКУ ДО СШОР совместно с ПК привлекает работников к дежурству в МКУ ДО СШОР, не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и не более 20 мин. после окончания занятий.. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных, разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью, собирать собрания, заседания по общественным делам. На занятиях отделений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, зам. директора.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности (применяется администрацией по согласованию с ПК).
2. Выдача премии (применяется вышестоящими спортивными органами и профсоюзным комитетом по совместному представлению администрации и ПК МКУ ДО СШОР).
3. Награждение Почетными грамотами (применяется вышестоящими органами по

представлению администрации и ПК МКУ ДО СШОР г.п.Терек).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение 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 обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня проступка. В указанные сроки включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в 3-хдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МКУ ДО СШОР г.п. Терек.

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

Директор может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая окончания года.

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

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

6.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390195

Владелец Ингушев Валерий Хажпагович

Действителен с 05.04.2024 по 05.04.2025