МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА с.п.ЛЕЧИНКАЙ»
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«Согласовано» Председатель первичной профсоюзной организации МКУ ДО «Спортивная школа с.п.Лечинкай» З.В. Кушхаунов «___»_____ 20____г.	«Утверждаю» Директор МКУ ДО «Спортивная школа с.п.Лечинкай» М.М. Туганов «___»_____ 20____г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа с.п.Лечинкай»
Чегемского муниципального района

с.п. Лечинкай, 2024г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа с.п.Лечинкай» Чегемского муниципального района (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководством Учреждения.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, на основании письменного заключения трудового договора не позднее трехдневного срока со дня фактического допущения работника к работе. Приказ объявляется работнику под роспись. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

а) Устав;

б) настоящие Правила;

в) инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

г) должностная инструкция работника;

д) Коллективный договор;

ж) локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.10. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о

труде.

2.13. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно не позднее, чем за две недели.

2.14. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.15. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.18. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокие родители, имеющие на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.3. Директор обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

3.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.3.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.11. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.3.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.3.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.15. Совершенствовать формы организации тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы с учащимися, а также контроля за этой работой.

3.3.16. Проводить мероприятия по повышению уровня подготовки и квалификации сотрудников (курсы повышения квалификации, участие в семинарах и т.д.).

3.3.17. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в спортивной школе, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками.

3.3.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении, вовремя являться на работу, проводить занятия по расписанию и в соответствии с поурочными планами, являться на занятия в спортивной форме и обуви, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им спортсменов во время тренировочного процесса, спортивных соревнований, тренировочных сборов, массовых мероприятий;

4.2.7. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4.2.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.9. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований, предъявляемых к спортивным объектам, оборудованию и инвентарю;

4.2.10. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями, доброжелательным с коллегами;

4.2.11. Ежегодно проходить углубленный медицинский осмотр.

4.2.12. Сохранять, вне учреждения, в тайне информацию, о которой стало известно при работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

5. Рабочее время, его использование, время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. В Учреждении устанавливается следующие режимы работы:

а) административные работники - шестидневная рабочая неделя:

- начало работы: 9 час. 00 мин.;
- перерыв на обед: 13 час.00 мин. -14 час.00 мин.;
- окончание работы: 18 час.00 мин.;
- выходной день - воскресенье.

б) продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала, вахтеров и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.3. В связи с производственной необходимостью, для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

5.4. Тренерско-преподавательский состав, спортсмены - инструкторы, работают в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

5.5. Привлечение работника к работе в неустановленные для них дни, а также в праздничные, могут производиться с предоставлением отгулов в последующие дни, по желанию работников.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание тренерского совета;

общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

- родительские собрания и собрания коллектива спортсменов;

- заполнение журналов и тренерской документации по тренировочному процессу и воспитательной работе, участие в соревнованиях и показательных выступлениях.

5.7. Тренерскому составу (если это возможно исходя из объема выполняемой ими нагрузки и количества часов по плану, отведенных на тренировочный процесс) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск плюс дополнительный отпуск.

5.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения Профкома Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Накануне праздничных нерабочих дней и в связи с празднованием профессионального праздника продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.12. Оплату труда, все виды премирования, надбавок Работодатель устанавливает и выплачивает в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативными актами, принятыми вышестоящими организациями, и дополнениями, изменениями к ним, а также локальными нормативными актами Учреждения.

5.13. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: 15 числа и в последний день месяца.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. Работодатель за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в подготовке и воспитании спортсменов, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяет следующие поощрения:

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) премия;

в) представление к государственным наградам «Отличник физической культуры», «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Заслуженный тренер России» и т.д. (при условии выполнения требований);

г) награждение Почетными грамотами;

д) представление для награждения Почетными грамотами и наградами Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда, утвержденным директором Учреждения, согласованным с Представителем трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

6.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Трудовая дисциплина, ответственность за ее нарушение.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

7.2. Работодатель создавать условия, необходимые для соблюдения работник дисциплины труда.

7.3. Все работники должны подчиняться директору и его представителям, выполнять их поручения, приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

7.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81, 336, 348 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Собрания.

8.1. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.2. Заседания тренерского совета Учреждения проводится не менее 2 раз в год.

8.3. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора школы, но не реже 1 раза в год, а в группах тренеров по необходимости.

8.4. Продолжительность заседаний тренерского совета, собрания трудового коллектива не должна, как правило, превышать 2-х часов, а родительских собраний - 1,5 часа.

Подписано цифровой подписью: Туганов М.М.
DN: cn=Туганов М.М., o=МКУ ДО "Спортивная школа с.п.Лечинкай", ou=директор, email=ftaaschev@mail.ru, c=RU
Дата: 2024.02.11 11:47:37 +03'00'