

«Принято»

Общим собранием работников
МКУ ДО «СДЮСШБ»

Протокол № 1
«20» 02 20116 г



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МКУ ДО «СДЮСШБ»
С.Х. Хапаев

Приказ №

20116 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п. Кенделен Эльбурского муниципального района КБР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) распространяются на работников МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п. Кенделен.
2. Правила разработаны на основании Трудового кодекса РФ и других нормативных документов.
3. Правила вводятся с момента их утверждения руководством МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п. Кенделен.
4. Правила вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, установления благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и администрации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Прием на работу осуществляется по соглашению между работодателем (администрацией МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п. Кенделен) и работником. При приеме на работу между администрацией МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п. Кенделен и работником заключается трудовой договор (контракт), в котором указывается права и обязанности сторон и иные условия, отраженные в ст. 57 ТК РФ.
2. Трудовой договор может заключаться как на определенный срок (срочный трудовой договор), так и на неопределенный срок.
3. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:
 - заявление;
 - трудовую книжку;
 - паспорт (копию);
 - диплом об образовании (копию);
 - пенсионное страховое свидетельство (копию);
 - индивидуальный номер налогоплательщика (копию);
 - приказ о присвоении квалификационной категории (копию);
 - документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. копии.
 - фотографии 3 x 4 (две штуки).
 - документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
4. Прием на работу оформляется приказом по МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п. Кенделен, который объявляется работнику под расписку.
5. При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
 - а) уставом учреждения;
 - б) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) должностной инструкцией;
 - г) положением об оплате труда;
 - д) иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника.

е) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6. На всех работников проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки.

7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из документов, перечисленных в пункте 3 настоящего раздела, а также выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и личная карточка Т-2 хранятся в школе.

8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9. В связи с существующими изменениями в организации работы школы и организации труда допускается существенное изменение условий труда работников при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация школы обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случаях отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

10. Работник МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п.Кенделени имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за две недели.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации проводится в соответствии с ТК РФ. При расторжении трудового договора по инициативе администрации необходимо участие выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 82 ТК РФ.

12. Статьями 83 и 84 ТК РФ предусмотрено также прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения установленных законом обязательных правил при заключении трудового договора.

13. Записи в трудовой книжке о причине увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники МКУ ДО «СДЮСШБ» с.Кенделени обязаны:

- работать честно, добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию,

- один раз в 5 лет проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
 - своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей;
 - соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - беречь и укреплять собственность МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п. Кенделен бережно использовать спортивный инвентарь и спортивную форму, рационально расходовать электроэнергию, газ, воду;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - вести себя достойно и соблюдать правила этики;
 - осуществлять воспитание учащихся.

2. Круг конкретных функциональных обязанностей для каждой должности определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МКУ ДО «СДЮСШБ» с. Кенделен обязана:

- организовывать труд работников должным образом;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебно-тренировочных занятий;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса;
- принимать меры по обеспечению трудовой и исполнительской дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п. Кенделен установлен следующий распорядок работы:

- директор, заместители директора, главный бухгалтер, инструкторы-методисты, психолог пятидневная рабочая неделя (выходные дни суббота и воскресенье);

Продолжительность рабочего дня для администрации школы, обслуживающего персонала 8 часов в день с 9.00 до 18.00 при 40-часовой рабочей неделе, перерыв на обед с 13.00-14.00 часов.

- медицинский работник – 6-ти дневная рабочая неделя из расчета 40 часов в неделю (воскресенье выходной день, остальные дни 7 часов);

- тренеры-преподаватели - шестидневная рабочая неделя, работают по утвержденным расписаниям учебно-тренировочных занятий.

Продолжительность рабочего времени для тренеров-преподавателей не должна превышать 36 часов в неделю.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (тренеров-преподавателей, обслуживающего персонала и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В период каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе школы, городских и

загородных лагерей, согласно учебных планов тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией.

2. В МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п.Кенделен устанавливается ненормированный рабочий день для следующих работников:

- главного бухгалтера;
- медицинских работников.

3. В МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п.Кенделена администрация имеет право по заявлению работника разрешить ему работать по другому трудовому договору в школе по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5. Расписание учебно-тренировочных занятий составляются каждым тренером для себя по согласованию с администрацией школы. Расписание составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима занятий и отдыха учащихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

6. Продолжительность рабочего дня в предпраздничный день сокращается на 1 час.

7. За работу в случаях производственной необходимости в выходные и праздничные дни предоставляется отгул.

8. Администрация МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п.Кенделен ведет учет явки на работу и уход с работы.

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА

- выходными днями в МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п.Кенделен для администрации школы являются суббота и воскресенье.

- продолжительность перерыва на обед в учреждении составляет 60 минут с 13.00 до 14.00 часов.

- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

- ежегодно до 17 декабря каждого года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам спортивной школы продолжительностью 28 календарных дней для обслуживающего персонала и 42 календарных дня для педагогических работников.

- для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ):

- главному бухгалтеру 14 дней

- медицинским работникам 14 дней

- преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

а) одинокие родители;

б) женщины, имеющие трех и более детей;

в) работники, получившие трудовое увечье;

г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

- работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 3 дня;
- б) свадьбой детей – 3 дня;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- г) рождением ребенка – 3 дня.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в обучении воспитании учащихся и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарностей;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям.

Поощрения применяются администрацией МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п.Кенделен. Поощрения объявляются приказом директора и доводится до коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется по согласованию с профкомом МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п. Кенделен согласно ст.82 ТК РФ.

2. Проголом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией школы в пределах, представленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

4. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией школы непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или непосредственно руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы, при этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или общественном месте.

9. УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ПРОЦЕСС

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

Зачисление учащихся производится в соответствии с Правилами приема, перевода и отчисления учащихся в МКУ ДО «СДЮСШБ» и санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования.

Учебно-тренировочные занятия проводятся строго по расписанию, утвержденным в установленном порядке.

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется на год, с 1 сентября. В дальнейшем, при необходимости в расписание могут вноситься изменения. Тренер не имеет права без согласования с администрацией изменить расписание.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

Учебно-тренировочные занятия должны заканчиваться до 20 часов.

Недопустимо прерывать занятия без всяких причин.

Для каждой группы тренером-преподавателем ведется журнал учета учебно-тренировочных занятий.

Тренеры-преподаватели обязаны быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий.

Все вопросы, относящиеся к учебно-тренировочному процессу, решаются на основании Устава МКУ ДО «СДЮСШБ» с.п.Кенделен, локальных актов спортивной школы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.