

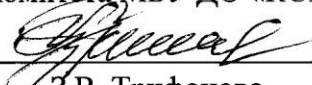
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Прокопьевск 2023

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО «КСШОР»


З.В. Трифонова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «КСШОР»



СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Обязанности работников
4. Обязанности администрации
5. Рабочее время
6. Время отдыха
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1 Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст.189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО «КСШОР», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО «КСШОР» в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, **как срочного, так и на неопределенный срок**, о работе в МБУ ДО «КСШОР».

2.2 Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Условия ТД не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3 При приеме на работу администрация требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку;
- военный билет (для лиц, состоящих на учете в военном комиссариате);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- **справку об отсутствии судимости;**
- **автобиографию.**

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству (внешние), вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, должностной оклад, который устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- **Положением о поощрениях и наказаниях;**

- Приказами по охране труда, пожарной безопасности, **антитеррористической защищенности**. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале «Первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности», а также

- Проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.7 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном **законном** порядке.

2.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в спортивной школе, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка (**форма Т2**). Личное дело и карточка хранится в спортивной школе.

2.9 Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст.72 п.1., ст.72 п.2.)

2.10 В соответствии с законодательством РФ о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 83 ТК РФ.

2.11 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа МБУ ДО «КСШОР».

Увольнение по инициативе работодателя допускается по следующим основаниям: за неоднократное не исполнение работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (по п.5 ст.81 ТК РФ) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ), а именно, прогул или отсутствия на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают обоснование для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); принятия необоснованного решения директором организации, его заместителей повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза (п.2 ст.81 ТК РФ) по сокращению численности или штата (п.3 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации и п.5 ст.81 ТК РФ (неоднократного неиспользования работником без уважительных причин трудовых обязанностей) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом “Б” п.3 ст.81 ТК, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель выборного профсоюзного органа.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства РФ и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

3. Обязанности работников

3.1 Работники МБУ ДО «КСШОР» обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять тренировочный процесс, требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

- Не реже 1 раза в 3 года повышать свою профессиональную квалификацию, кроме следующих профессий:

- сторож;

- ремонтник плоскостных сооружений;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- уборщик производственных и служебных помещений.

- Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне ее.

- Тренер-преподаватель обязан обеспечить охрану здоровья занимающихся, достойное поведение и вежливое обращение с ними и их представителями.

- В установленные сроки проходить медицинские комиссии.

- Полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. О каждом случае травматизма немедленно сообщать администрации школы.

- Беречь собственность и имущество школы, воспитывать у занимающихся бережное отношение к нему.

- Спортсмены-инструкторы в установленные сроки должны проходить диспансеризацию.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, инвентарь и оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6 Приходить на работу за 10 минут до начала тренировочных занятий по расписанию, а также, всем работникам к своим рабочим местам.

3.7 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ДО «КСШОР» по согласованию с профкомом, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

4.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно вносить изменения в расписание занятий, на основании поданных заявлений.

4.1.1. Осуществлять контроль за возрастом обучающихся спортсменов-инструкторов на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства только при условии вхождения в их состав в спортивную сборную команду субъекта РФ и участия в официальных соревнованиях, не ниже уровня всероссийских спортивных соревнований.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов и спортивного инвентаря.

4.3. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса путем посещения и разбора открытых тренировочных занятий, проведения административных проверок и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением календарных планов спортивно-массовых мероприятий.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО «КСШОР», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совместно с тренерско-преподавательским советом осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития школы, тренировочных планов, годовых планов, Положения и правил внутреннего распорядка и др.

4.6. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

4.7. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями.

4.8. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

4.9. Осуществляет контроль за нагрузкой занимающихся.

4.10. Составляет расписание занятий и других видов воспитательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену занятий временно отсутствующих тренеров-преподавателей.

4.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение тренерами-преподавателями журналов посещаемости.

4.12. Организует повышение квалификации и профессионального мастерства тренеров-преподавателей.

4.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации тренерско-преподавательского состава.

4.14. Ведет табель учета использования рабочего времени тренеров-преподавателей.

4.15. Контролирует, совместно с тренерско-преподавательским составом, прохождение периодического медицинского осмотра занимающихся.

4.16. Организует и обеспечивает своевременную подачу материалов в СМИ о пропаганде спорта, освещении спортивно-массовых мероприятий, репортажей о лучших спортсменах, тренерах-преподавателях и ветеранах спорта.

5. Рабочее время

5.1 Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (кроме профессий сторожа – согласно графика выходов и тренеров-преподавателей 36-часовой рабочей недели, 6-ти дневная рабочая неделя). Рабочий день начинается с 8.30 часов, заканчивается в 17.30 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов. Рабочий день в пятницу с 8.30 до 15.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов. Накануне праздничного дня рабочий день сокращен на 1 час.

5.2 Для тренерско-преподавательского состава определена 6-ти дневная 36-часовая рабочая неделя, начало и конец рабочего дня определяется согласно расписанию занятий в соответствии с тарификацией.

5.3 При проведении более одного учебно-тренировочного занятия в один день суммарная продолжительность занятий не должна составлять более восьми часов.

5.4 Для сторожей рабочая неделя определяется согласно графику выходов с 08.00 до 8.00 часов следующего дня.

6.Время отдыха

6.1 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. График отпусков устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2 Отпуск для директора школы составляет 42 календарных дня, для заместителей директора по безопасности и АХР - 28 календарных дня, для заместителя директора по СП – 42 календарных дня, для инструкторов-методистов - 42 календарных дня, для тренеров-преподавателей- 42 календарных дня. Отпуск заведующих спортивными сооружениями, сторожей, технических исполнителей и МОП составляет 28 календарных дней. Если на период отпуска приходятся праздничные дни и больничный лист, то отпуск продлевается.

6.3 Перерыв на обед устанавливается с 12.00 до 13.00 часов. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.4 Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе- на лыжной базе, спорткомплексе трамплинов, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.5 Тренерам-преподавателям, которых привлекают к участию в соревнованиях во внерабочие дни, предоставляются отгулы в любое удобное для них время.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- представление к званиям «Мастер спорта», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», знаку «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Отличник физической культуры и спорта», орденам и медалям Российской Федерации, Кузбасса.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- **строгий выговор;**
- **несоответствие с занимаемой должностью.**

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Одновременно допускается применение мер материального воздействия в порядке, установленном **настоящим** Коллективным договором.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения, согласно Уставу, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее **двух** месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

8.6 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения, профкома или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник, **после 3-х месяцев, со дня подписания приказа о применении дисциплинарного взыскания.**

9. Правила снятия дисциплинарного взыскания досрочно.

9.1. Руководитель структурного подразделения, инструктор-методист, председатель профкома по истечению 3-х месяцев со дня ознакомления работника с приказом о применении дисциплинарного взыскания пишет ходатайство на имя директора организации о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания, с приложением характеристики на работника.