

Приняты
общим собранием
работников МКУ
СШОР с. п. Дейское
протокол. № 116.01.2023 г.

Согласованы
председателем первичной
профсоюзной организации
МКУ СШОР с. п. Дейское
_____ Кушхов З. М.

Утверждаю
Директор
_____ Ашижев Х. Н.
пр. № 5 от 16.01.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКУ ДО СШОР с. п. Дейское.

с. п. Дейское.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.2. Правила утверждены директором МКУ ДО СШОР с. п. Дейское с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МКУ ДО СШОР с. п. Дейское, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКУ ДО СШОР с. п. Дейское в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора является работник и МКУ ДО СШОР с. п. Дейское как юридическое лицо – работодатель, представленное директором учреждения.
- 2.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.3. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись с момента подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКУ ДО СШОР с. п. Дейское обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.6. Трудовые книжки работников хранятся в МКУ ДО СШОР с. п. Дейское. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация спортивной школы обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 2.7. На каждого работника МКУ ДО СШОР с. п. Дейское ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора.
- 2.8. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.9. Личное дело работника хранится в МКУ ДО СШОР с. п. Дейское, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МКУ «СШОР с. п. Дейское», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МКУ «СШОР с. п. Дейское», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МКУ ДО СШОР с. п. Дейское.
- 2.11. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по МКУ ДО СШОР с. п. Дейское (ст. 70-71 Трудового кодекса Российской Федерации).
В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.
При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).
Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию.
- 2.12. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;

- документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКУ ДО СШОР с. п. Дейское;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.13. Прием на работу в МКУ ДО СШОР с. п. Дейское без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 2.14. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить (ст. 283 Трудового кодекса Российской Федерации):
- паспорт;
 - диплом об образовании.
- 2.15. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.16. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МКУ ДО СШОР с. п. Дейское», поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в пределах МКУ ДО СШОР с. п. Дейское допускается с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации). Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.18. Перевод на другую работу в пределах МКУ ДО СШОР с. п. Дейское оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.21. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора директор спортивной школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части статьи Трудового кодекса или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.24. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Увольнение по сокращению штата работников МКУ ДО СШОР с. п. Дейское проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, и за «неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.25. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- 1) в _____ день _____ вручения _____ уведомления;
- 2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

- 2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.27. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но реже чем 1 раз в 3 месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.28. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.29. Основаниями трудового договора с педагогическими работниками являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МКУ ДО СШОР с. п. Дейское имеет право на (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ✚ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✚ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✚ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✚ участие в управлении школы в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✚ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✚ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✚ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✚ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✚ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ✚ предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- ✚ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- ✚ проходить бесплатные медицинские осмотры;
- ✚ поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- ✚ выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- ✚ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✚ 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;
- ✚ выполнять установленные нормы труда;
- ✚ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- ✚ содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований, предъявляемых к спортивным залам, оборудованию, инвентарю;
- ✚ бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- ✚ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- ✚ обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- ✚ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) спортсменов;

- ✚ соблюдать законные права и свободы спортсменов;
- ✚ нести персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им спортсменов во время тренировочного процесса, спортивных соревнований, тренировочных сборов, массовых мероприятий;
- ✚ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✚ ежегодно проходить углубленный медицинский осмотр.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Директор МКУ ДО СШОР с. п. Дейское имеет право (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ✚ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- ✚ 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 работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- ✚ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- ✚ издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МКУ ДО СШОР с. п. Дейское;
- ✚ представлять учреждение во всех инстанциях;
- ✚ в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ✚ возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- ✚ распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- ✚ устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- ✚ утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- ✚ распределять учебно-тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

4.2. Директор МКУ ДО СШОР с. п. Дейское обязан (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ✚ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✚ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✚ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации);

- ✚ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✚ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✚ выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- ✚ способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- ✚ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✚ 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✚ исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- ✚ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья спортсменов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- ✚ своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время;
- ✚ своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МКУ «СШОР с. п. Дейское », поддерживать и поощрять лучших работников;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И 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 МКУ ДО СШОР с. п. Дейское устанавливаются следующие режимы работы:
- а) Административные работники – пяти дневная 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.;
 - выходные дни: суббота, воскресенье.

- б) Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МКУ ДО СШОР с. п. Дейское» по согласованию с представителем трудового коллектива.
- 5.3. В МКУ ДО СШОР с. п. Дейское устанавливаются технологические перерывы работникам, чья трудовая деятельность включает в себя работу с ЭВМ не менее 50% рабочего времени, через два часа после начала работы продолжительностью 20 минут и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут. Во время регламентированных перерывов проветривать помещения и в течение 5 минут организовать выполнение физкультурных упражнений.
- 5.4. В связи с производственной необходимостью, для работников МКУ ДО СШОР с. п. Дейское, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора.
- 5.5. Тренерский состав работает в соответствии с расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором.
- 5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:
-заседание методического совета;
-общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренным законодательством);
-родительские собрания;
-заполнение журналов и тренерской документации по тренировочному процессу и воспитательной работе, участие в соревнованиях и показательных выступлениях.
- 5.7. Привлечение отдельных работников МКУ ДО СШОР с. п. Дейское к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.8. Работникам МКУ ДО СШОР с. п. Дейское предоставляется ежегодный отпуск сроком 42 и 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.9. Администрация МКУ ДО СШОР с. п. Дейское ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.10. 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.
- 5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде, успехи обучающихся спортсменов, активное участие в общественной жизни школы и другие достижения в работе поощряются администрацией МКУ «СШОР с. п. Дейское» в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.
- 6.2. Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом МКУ ДО СШОР с. п. Дейское.
- 6.3. Поощрения объявляется приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников.
- 6.4. Работников, длительное время добросовестно работающих в школе, трудовой коллектив может предлагать администрации для морального и материального поощрения, а также высказывать мнения по кандидатурам, предоставляемым к государственным наградам и почетным званиям.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Работники МКУ «СШОР с. п. Дейское» обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (п.п. 5, 6 а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения тренера МКУ ДО СШОР с. п. Дейское по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации):
 - 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью спортсмена;
 - 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом Российской Федерации.

- 7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного тренера МКУ ДО СШОР с. п. Дейское, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов спортсменов.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по охране труда.
- 7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором МКУ ДО СШОР с. п. Дейское и действуют до введения новых Правил.
- 8.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимися неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 8.3. Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательств исполнения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582757

Владелец Ашижев Хапага Назрунович

Действителен с 27.03.2024 по 27.03.2025