


Приложение № 1

к коллективному договору
ГКУ ДО «СШОР по дзюдо
им. С.Х.Нирова» Минспорта КБР


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

 Н.В.Черницова
« 24 » 01 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ ДО «СШОР по дзюдо
им. С.Х.Нирова» Минспорта КБР

 С.А.Таов
« 24 » 01 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) распространяются на работников ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР.
2. Правила разработаны на основании Трудового кодекса РФ и других нормативных документов.
3. Правила вводятся с момента их утверждения руководством ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР и согласования с профсоюзным комитетом школы.
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 ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР) и работником. При приеме на работу между администрацией ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР 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);
- медицинскую книжку для педагогических работников.

4. Прием на работу оформляется приказом по ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР, который объявляется работнику под расписку.

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

6. 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.

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

8. 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 пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

9. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место.

10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ,

11. Работник ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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 ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР обязаны:
 - работать честно, добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда;
 - 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 ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР, 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 ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР 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 требования и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР установлен следующий распорядок работы:

- директор, заместитель, заведующий отделом, главный бухгалтер, старший инструктор-методист, инструктор-методист, инспектор по кадрам, дежурный по спортивному залу, спортсмены-инструкторы, документовед, уборщицы - пятидневная рабочая неделя при 8-ми часовом рабочем дне;
- тренеры-преподаватели - шестидневная рабочая неделя, работают по утвержденным расписаниям тренировочных занятий.

2. В ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР устанавливается ненормированный рабочий день для следующих работников:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- экономист;
- документовед.

3. В ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР 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 тренировочных занятий составляется каждым тренером для себя по согласованию с администрацией школы. Расписание составляется исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима занятий и отдыха учащихся и максимальной экономии времени тренеров.

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 ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР ведет учет явки на работу и уход с работы.

6. ПООЩЕНИЯ 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 ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР. Поощрения объявляются приказом директора и доводится до коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. 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 в соответствии с трудовым законодательством:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется по согласованию с профкомом ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР, 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 соответствии с действующим законодательством.

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 роспись 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. Тренера-преподаватели 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.

8. УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ПРОЦЕСС

1. Зачисление учащихся производится в соответствии с Методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в РФ и санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям.

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

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

4. Продолжительность учебно-тренировочного часа составляет 60 минут (астрономический час).

5. Учебно-тренировочные занятия должны заканчиваться до 21 часов.

6. Недопустимо прерывать занятия без уважительных причин.

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

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

9. Все вопросы, относящиеся к учебно-тренировочному процессу, решаются на основании Устава ГКУ ДО «СШОР по дзюдо им.С.Х.Нирова» Минспорта КБР, Методических рекомендаций по организации деятельности спортивных школ в РФ, Федеральными стандартами спортивной подготовки по дзюдо, Федеральными стандартами спортивной подготовки по самбо и настоящими правилами.

Приложение №2
к коллективному договору
ГКУ ДО «СШОР по дзюдо
им. С.Х.Нирова» Минспорта КБР

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ГКУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо
им.С.Х.Нирова» Министерства спорта
Кабардино-Балкарской Республики
на 2024-2027 гг.**

Председатель комиссии:

Х.Х.Индриев

Члены комиссии:



Р.М. Утова
Х.М. Шаваев
Д.А. Иванов

Пронумеровано и прошито
и скреплено печатью

() листов

Директор *Шув* С. А. Таов

Профком *Черни* Н. В. Черникова

