


«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников ГКУ ДО
«СШ по горным лыжам и альпинизму»
Минспорта КБР

 В.В. Паштова
« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ ДО «СШ по горным
лыжам и альпинизму» Минспорта КБР

 Р.Х. Гулиев
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по горным лыжам и альпинизму» Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) распространяются на работников ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР.
2. Правила разработаны на основании Трудового кодекса РФ и других нормативных документов.
3. Правила вводятся с момента их утверждения руководством ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР.
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 «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР) и работником. При приеме на работу между администрацией ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» 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 (копия);
- приказ о присвоении квалификационной категории (копию);
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. копии.

4. Прием на работу оформляется по приказу ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» 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, поощрения, увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2.

Личное дело и личная карточка Т-2 хранятся в ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР.

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 ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР 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 существующих условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся 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 требует согласия работника перемещение его в ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР на другое рабочее место, расположенное в той же местности, поручение ему работы иного характера, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст.72.1 ТК РФ).

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

11. Работник ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» 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.

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 «СШ по горным лыжам и альпинизму» 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 «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР, бережно использовать спортивный инвентарь и спортивную форму, рационально расходовать электроэнергию, воду;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

-вести себя достойно и соблюдать правила этики;

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 «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР обязана:

-организовывать труд работников должным образом;

-обеспечивать безопасные условия труда;

-принимать меры по обеспечению трудовой и исполнительской дисциплины;

-соблюдать законодательство о труде;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

5. Рабочее время и его использование

1. В ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР установлен следующий распорядок работы:

-директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, инструктор-методист, специалист отдела кадров, делопроизводитель, уборщик, сторож – пятидневная рабочая неделя при 8-ми часовом рабочем дне.

-врач, тренеры-преподаватели, водитель – 6-ти дневная рабочая неделя из расчета 36 часов в неделю (воскресенье выходной день).

2. В ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР устанавливается ненормированный рабочий день для следующих работников:

- директора;

- заместителя директора;

- главного бухгалтера;

3. ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР администрация имеет право по заявлению работника разрешить ему работать по другому трудовому договору в Учреждении 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 внутреннего совместительства.

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

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

7. Администрация ГКУ ДО «СШ по горным лыжам и альпинизму» Минспорта КБР ведет учет явки на работу и уход с работы.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и труд, успехи 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 Учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводится до коллектива; запись о поощрении вводится 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждению. 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. Взыскание автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения 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 течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику, не применяются.