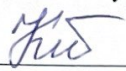


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА г.п ЧЕГЕМ» ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МКУ ДО  
«Спортивная школа г.п. Чегем»  
Чегемского муниципального района

  
\_\_\_\_\_ Н.Х. Шогенов  
«01» 03 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ ДО  
«Спортивная школа г.п. Чегем»  
Чегемского муниципального района

  
\_\_\_\_\_ Х.Х. Одижев  
«01» 03 2023г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка муниципального**  
**казенного учреждения дополнительного**  
**образования «Спортивная школа г.п. Чегем»**  
**Чегемского муниципального района**

г. Чегем-2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района на видном месте.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности работы, укреплению трудовой дисциплины.

## 2. Приём и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

При приеме на работу требуются следующие документы:

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- медицинская книжка для работы в образовательном Учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий отсутствие или наличие судимости, в том числе и справки из МВД РФ по КБР;
- сертификат вакцинации от COVID-19.

К деятельности в МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключение незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, квалификационная категория которых устанавливается в соответствии с аттестационными критериями, представляют ксерокопию удостоверения, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу оформляется трудовым договором в письменной форме между работником и МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством в области спорта и образования.

2.4. По подписании трудового договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров (форма Т-2), автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении личное дело хранится в МКУ ДО «СШ г.п Чегем» Чегемского муниципального района.

2.7. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72 настоящего кодекса (статья 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.8. В связи с изменением в учреждении работы тренеров-преподавателей (изменения в количестве групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма педагогической нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством работник, заключивший трудовой договор (контракт) имеет право его расторгнуть, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников организации (п.2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.6 «а» ст. 81 ТК РФ).

2.11. В день увольнения администрация МКУ ДО «СШ г.п. Чегем» Чегемского муниципального района производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

Все работники МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда. Соблюдать правила охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности при пользовании помещениями

МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Вести себя достойно поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива учреждения.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района на основании квалификационных характеристик, профессиональных стандартов и нормативных документов.

#### **4. Обязанности администрации**

Администрация МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

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

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения дополнительных общеразвивающих и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех

требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, антитеррористической защищённости и противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (ст. 123 ТК Российской Федерации).

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации и переподготовки работников МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района.

## **5. Рабочее время**

5.1. В МКУ ДО «Спортивная школа г.п Чегем» Чегемского муниципального района устанавливается 5-6- дневная рабочая неделя с одним-двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного персонала обслуживающего - не более 40-часов рабочей недели, для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического и методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.4. Педагогическому составу и другим работникам учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по

согласованию с администрацией учреждения. Вход в спортивный зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.6. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение, распивание спиртных напитков.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК Российской Федерации).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК Российской Федерации).

7.4. 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 учёт мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК Российской Федерации).

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Основаниями для увольнения работника учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКУ ДО «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района (ст.56 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 56 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Сведения  
о руководящем составе муниципального казённого учреждения дополнительного  
образования  
«Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района.

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дата рождения	Образование, звание	Контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Одижев Хасанш Хакяшевич	Директор	04.11.1951г.	Высшее, Кабардино-Балкарский государственный университет, «Бухгалтерский учет», Переподготовка: -«Менеджмент в образовании» Мастер спорта РСФСР по национальной борьбе, Заслуженный работник физической культуры и спорта Кабардино- Балкарской Республики.	89287210606 dworeczsporta@yandex.ru
2.	Шогенов Николай Хазилович	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	21.05.1953г.	Среднее-техническое, Нальчикский политехнический техникум, «Промышленное и гражданское строительство».	89094878280 dworeczsporta@yandex.ru
3.	Бегидов Рустам Мухамединович	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	14.03.1979г.	Высшее, Кабардино-Балкарский государственный университет, Техника и технологии по направлению «Электроника и микроэлектроника» Переподготовка: - «Физическая культура и спорт», - «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», - «Адаптивная физическая культура и спорт». Мастер спорта России по вольной борьбе, Мастер спорта международного класса России по борьбе на поясах.	89604275775 begidov-r1979@yandex.ru
5.	Карамизов Азамат Хасанович	Главный бухгалтер	06.11.1989г.	Высшее, Кабардино-Балкарская государственная сельскохозяйственная академия, «Экономист и управление на предприятии»; Повышение квалификации «Контрактная система в сфере закупок, работ и услуг (44-ФЗ)»	89034931000 azamatkaramizov@mail.ru