

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ШАХМАТАМ»

П Р И К А З

«12» ноября 2024г.

№ 8 -о/в

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка

Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа, а также на информационном стенде учреждения.
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 30 января 2023 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В.Козлов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СО «Спортивная
школа по шахматам»

А.В.Козлов

«12»ноября2024г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Саратовской области «Спортивная школа по шахматам»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – это локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа по шахматам» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
2. Правила утверждаются Работодателем, вступают в силу с даты их утверждения и действуют до замены их новыми.
3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

II. Порядок заключения трудового договора

4. Гражданин, поступающий на работу, должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям для обеспечения выполнения им трудовых функций.
5. Гражданин реализует право на труд путем заключения трудового договора.
6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающую регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на бумажном носителе или в форме электронного документа (статья 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019г. № 48);
 - документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись на

По соглашению сторон с тренерами могут заключаться как трудовые договоры на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры (статья № 348.2 ТК РФ).

8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного учета пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья № 66.1 ТК РФ), если работник отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе на основании его заявления трудовая книжка выдается ему на руки и работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

На всех работников, которые дали согласие на ведение трудовой книжки на бумажном носителе и проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки на бумажном носителе. С 2021 года при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется только в электронном виде.

По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа.

9. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с:

- уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- положением о защите персональных данных;
- должностной инструкцией;
- правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

10. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев.

В случае если результат испытания окажется неудовлетворительным, работник подлежит увольнению как не выдержавший испытательного срока. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

III. Порядок увольнения работников

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Тренер, имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за один месяц (статья №348.12 ТК РФ).

По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего

работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

14. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья № 66.1 ТК РФ) и производится выплата всех сумм причитающихся работнику, по заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов связанные с работой (статья 84.1 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья № 66.1 ТК РФ) об основаниях и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. В том случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте.

IV. Основные права работников

15. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

отдых, предоставление 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;

ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

выполнять иные права, предусмотренные статьей № 21 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

V. Основные обязанности работников

16. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

выполнять иные обязанности, предусмотренные статьей № 21 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

17. Круг трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями.

VI. Основные права и обязанности работодателя

18. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и законами области;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения требований настоящих Правил;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты.

19. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц (5 и 20 числа месяца) путем перечисления на зарплатную карту;
своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение качества работы;
обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
вести учет рабочего времени работников;
исполнять иные права и обязанности, предусмотренные статьей № 22 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

VII. Рабочее время и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

20. В учреждении для работников администрации и вспомогательного персонала, инструкторам-методистам устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы определяется графиком работы, составленный из расчета 40-часовой рабочей недели (Приложение №1).

21. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ установить – 35 часовая рабочая неделя и 7 часовой рабочий день с 08:30 до 16:00 перерыв для отдыха и питания с 12:30 по 13:00 (которые не включаются в рабочее время), ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 32 календарных дня (статья №23 ФЗ №181), продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы 7,2 часа, ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870 и статья №117 ТК РФ).

22. По соглашению между работодателем и работником может быть установлен неполный рабочий день на 0,5 ставки и на условиях совместительства, продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы четыре рабочих дня по 4 часа и два рабочих дня по 2 часа, обеденный перерыв для отдыха и питания не предусмотрен (статья №108 ТК РФ).

23. Тренерскому составу в связи с производственной необходимостью устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя (статья №91 ТК РФ). Еженедельно пять рабочих дней по 7 часов и один рабочий день по 5 часов, предшествующий выходному дню, длительность непрерывного еженедельного отдыха не должна быть менее 42 часов согласно статье №110 ТК РФ. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут (которые не включаются в рабочее время), конкретное время использования перерыва и одного выходного дня, время начала работы и время окончания работы определяется расписанием тренировок утвержденных директором Учреждения.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, для всех работников учреждения.

24. В рабочее время тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю. Установить, что нагрузка тренера, объем которой составляет, менее 24 часов приравнивается к 0,5 ставки, а 24 часа и выше приравнивается к ставке заработной платы. Тренерская работа (нагрузка) тренера устанавливается на год приказом работодателя на основании утвержденной тарификации, соответствующей годовому плану комплектования. Тренерам запрещается изменять по своему усмотрению расписание тренировок, отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок и перерывов между ними.

25. В соответствии со статьей № 348.10 ТК РФ тренерам, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

26. В соответствии со статьей №119 ТК РФ работникам учреждения, для которых установлен ненормированный рабочий день (Приложение № 2) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня, для остальных работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Оплата производится за три рабочих дня до начала отпуска в пределах фонда оплаты труда.

27. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

29. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем не позднее, чем за три недели до наступления календарного года.

30. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

31. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

32. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника во время отпуска на число дней временной нетрудоспособности, при получении листка нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в период отпуска отпуск не продляется. Работник должен уведомить руководителя о своей болезни до окончания отпуска.

33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей №128 ТК РФ

34. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

35. Для прохождения диспансеризации работники пенсионного и предпенсионного возраста (за пять лет до наступления пенсии) имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год (статья №185.1 ТК РФ). На основании приказа Минздрава России № 124н диспансеризация работников в возрасте 40 лет и старше проводится ежегодно, предоставляется один рабочий день. Работникам от 18 лет и до 39 лет один день раз в три года. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

36. За привлечение к работе в праздничные и выходные дни стороны договорились о предоставлении за работу в праздничный и выходной день другого оплачиваемого дня отдыха.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей №112 ТК РФ.

VIII. Поощрение работников

37. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- другие поощрения, установленные нормативными актами Саратовской области.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством, которые вносятся в трудовую книжку работника.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

38. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания предусмотренных статьей 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

39. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя в порядке, установленном законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

40. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если через два рабочих дня объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующих акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

41. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

42. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не могут быть применены позднее шести месяцев со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время болезни работника и время его нахождения в очередном отпуске.

43. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

44. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания.

Руководитель может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника досрочно до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

45. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный (при поступлении на работу) или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

46. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и законами Саратовской области.

47. Порядок проведения служебных расследований, применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ ДО СО «СШ по
шахматам»

**График работы государственного бюджетного учреждения Саратовской области
«Спортивная школа по шахматам»**

№	Должность	Рабочий день	Перерыв для отдыха и питания
1	Директор	Начало работы: 8.30 Окончание работы: 17.00	Начало перерыва: 12.30 Окончание перерыва: 13.00
2	Заместитель директора по спортивной подготовке		
3	Главный бухгалтер		
4	Инструктор-методист		
5	Специалист по персоналу		
6	Ведущий специалист по размещению государственного заказа		
7	Тренерский состав	Пятидневная рабочая неделя, конкретное время использования выходных дней, время начала работы и время окончания работы определяется расписанием тренировок утвержденных директором Учреждения.	Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут (которые не включаются в рабочее время), конкретное время использования перерыва определяется расписанием тренировок утвержденных директором Учреждения.