

Приложение 1  
К приказу ОГКУ ДО СШОР «Россия»  
№167 от «15» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГКУ ДО СШОР «Россия»  
Т.Г. Лёшина  
«15» ноября 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
областного государственного казенного учреждения  
дополнительного образования «Спортивная школа  
олимпийского резерва «Россия»**

2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в областном государственном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Россия» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила призваны регулировать организацию работы всех работников Учреждения, способствовать укреплению трудовой дисциплины, обеспечению рационального использования рабочего времени, созданию благоприятных условий труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия: «Работодатель» - областное государственное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Россия»; «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ; «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, региональным законодательством, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

### 1. Порядок приема работников

1.1 Работодатель и работник заключают трудовой договор в соответствии с нормами Трудового кодекса.

1.2 До момента заключения трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией в том числе с настоящими правилами под роспись в листе ознакомления.

1.3 При подписании трудового договора работник должен предоставить работодателю:

- паспорт (другой документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа (кроме

случая, когда трудовой договор заключается впервые, и у работника нет индивидуального лицевого счета);

- страховое свидетельство обязательного медицинского страхования;
- документы воинского учета (если работник является военнообязанным или лицом, подлежащим призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).
- медицинское заключение по итогам обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

В соответствии со статьей 351.1.Трудового кодекса РФ трудовой договор с лицами, имеющими или имевшими судимость, а равно и подвергавшимися уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса, не может быть заключен.

Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству по должности «тренер - преподаватель», предъявляют:

- копию паспорта (другой документ, удостоверяющий личность);
- копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности и тренерско-преподавательской нагрузки.
- копию страхового свидетельства обязательного медицинского страхования;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые, и у работника нет индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета (если работник является военнообязанным или лицом, подлежащим призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).
- справку о наличии (отсутствии) судимости,

Тренер – преподаватель имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера - преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы.

1.4 Если работник в течение 2-х лет, предшествующих заключению трудового договора с работодателем, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он должен сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5 В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе. При этом:

- если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым без испытания;

- в период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов;

- срок испытания не может превышать 3-х месяцев. При заключении срочного трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель;

- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения; - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

1.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

1.8. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

1.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают работник и работодатель. Один экземпляр остается у работника, другой у работодателя. На экземпляре трудового

договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.12. После заключения трудового договора работодатель издает приказ о приеме работника на работу. Работника знакомят с приказом под роспись в 3-х дневный срок с даты фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию приказа.

1.13. Поступающие на работу лица подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж к работе не допускается.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (кроме случаев, когда сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде на основании ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.19 № 439-ФЗ).

## **2. Порядок перевода работников**

2.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить другую, имеющуюся работу (вакантную должность, соответствующую квалификации работника).

2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый

из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.6. При отсутствии вакантной должности и несогласии Работника трудовой договор может быть расторгнут на основании пункта 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

### **3. Квотирование рабочих мест для трудоустройства инвалидов**

3.1. Квота для приёма на работу сотрудников с инвалидностью рассчитывается ежегодно до 1 февраля исходя из среднесписочной численности работников за IV квартал предыдущего года. Приказом Руководителя выделены в Учреждении 2 рабочих места для трудоустройства инвалидов по следующим профессиям (должностям): тренер-преподаватель, инструктор-методист и установлено, что 2 рабочих места по профессиям (должностям): тренер-преподаватель, инструктор-методист являются специальными.

3.2. Для оформления на работу в счет квоты на специальное рабочее место работник, имеющий инвалидность, при подписании трудового договора работник должен предоставить работодателю:

- паспорт (другой документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые, и у работника нет индивидуального лицевого счета);
- страховое свидетельство обязательного медицинского страхования;
- документы воинского учета (если работник является военнообязанным или лицом, подлежащим призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).
- медицинское заключение по итогам обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

- медицинские документы, подтверждающие статус инвалида. Также работодатель вправе знать, какие требования предъявляются к рабочему месту, где может трудиться данный работник (указаны в программе реабилитации либо в медицинском заключении). Трудовой договор с таким сотрудником заключается в обычном порядке.

3.3. Инвалидность не является поводом для оформления срочного трудового договора. Исключение составляет ситуация, когда временный характер работы рекомендован медицинским заключением (ч. 2 ст. 58, ч. 2 ст. 59 ТК РФ). При составлении текста договора с работником-инвалидом нужно, помимо прочего, отразить условия его работы, а также сведения о режиме рабочего времени и времени отдыха (ст. 57 ТК РФ).

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ. В соответствии со ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- окончание срока трудового договора (кроме случая, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни работник, ни работодатель не потребовали их прекращения);
  - по инициативе работника;
  - по инициативе работодателя;
  - перевод на работу к другому работодателю по просьбе или с согласия работника, либо переход на выборную должность;
  - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией, с изменением типа ГУП или МУП;
  - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
  - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в связи с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
  - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
  - нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, если такое нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.2. Трудовой договор с тренером - преподавателем прекращается вследствие нарушения тренером - преподавателем, в том числе однократных, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных

международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день с даты получения Работодателем заявления Работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник вправе отозвать заявление путем направления Работодателю письменного заявления об отзыве. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

4.4. При увольнении Работника в связи с сокращением численности (штата) Работодатель уведомляет Работника за 2 месяца до увольнения (персонально, под роспись). Один экземпляр уведомления вручается Работнику, на втором, который остается у Работодателя, Работник ставит подпись. В случае несогласия Работника от получения уведомления и ознакомления с ним составляется соответствующий акт за подписью не менее двух свидетелей. Если Работник по каким-либо причинам отсутствует на рабочем месте в день вручения уведомлений, Работодатель направляет данное уведомление по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении). Датой получения Работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или если Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись. В случае, когда увольнение является дисциплинарным взысканием, приказ об увольнении объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней (время отсутствия на рабочем месте не учитывается). В случае отказа работника от ознакомления под роспись, на приказе ставится соответствующая отметка и составляется соответствующий акт.

При этом:

- сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работник подает заявление в письменной форме или направляет по электронной почте;

- в случае, когда выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно по причине отсутствия работника или его отказа от получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, либо высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе;

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Если день увольнения приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший, следующий за ним рабочий день.



4.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Если Работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель в праве удержать из причитающихся Работнику выплат остаточную стоимость этого имущества при условии письменного согласия Работника.

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, либо предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые заключил трудовой договор после 31 декабря 2020 года) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.10. Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования, либо в течение 50-ти лет (трудовые книжки, оформленные до 2003 года — в течение 75-ти лет), в соответствии с п. 449 перечня типовых управленческих архивных документов, утв. приказом Росархива от 20.12.19 № 236.

4.11. Запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор с ними. Руководителю следует составить и подписать приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника. Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в штат Учреждения временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному. Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить работодателя работник он должен за 3 дня до возобновления работы.

4.12. Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту также получают особые гарантии: супруги мобилизованных работников должны быть включены в перечень ограничений на привлечение к работе в выходные дни, ночное время или сверхурочно и имеют право отказаться от служебных командировок. Время службы мобилизованного сотрудника включается в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Супруги мобилизованных работников имеют право предоставления отпуска в любое удобное для него время и преимущество на оставление на работе при сокращении штата.

## **5. Основные права работника и работодателя**

### **5.1 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а так же дополнительных оплачиваемых отпусков в порядке и на условиях в соответствии с Положением об отпусках;

- отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, в т.ч. право создавать профсоюзы и вступать в них;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников и третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; курение в помещениях офиса, вне зон, оборудованных для этих целей; употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от работника поддержания своего рабочего места в порядке и чистоте, соблюдения контрольно-пропускного режима;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. Основные обязанности работника и работодателя**

### **6.1. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на

на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне зон, оборудованных для этих целей;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

## **6.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения соглашения и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 7. Режим работы

7.1 В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

7.1.1. Заместителю директора, ведущему экономисту устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с 9 ч 00 мин. до 18 ч 00 мин с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье), старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с 9 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом:

- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время перерыва: с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.

7.1.2. Старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с объёмом тренировочной нагрузки не менее 18 часов в соответствии с тарификацией и расписанием тренировочных занятий.

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, ведущий экономист, старший инструктор-методист, инструктор-методист.

7.4 Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.5 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Так же в таблице учета рабочего времени указывается продолжительность рабочего времени в соответствии с условиями дополнительного соглашения к трудовому договору. В таком случае оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

## 8. Время отдыха

8.1 Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4-х часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5-ти дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни происходит с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

8.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации и отраслевым соглашением между Министерством спорта Российской Федерации и профсоюзом работников, как работникам, осуществляющим спортивную подготовку продолжительностью

14 календарных дней, в соответствии с Законом РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за регион. При этом:

- оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно;
- по соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней;

- ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время следующим работникам:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида;

- одному из родителей, имеющему двух или более детей до 12 лет;

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5, 3-х лет;

- работникам в возрасте до 18-ти лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х лет;

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие года предоставляется согласно графику отпусков, утверждаемому работодателем на каждый рабочий год и не позднее чем за две недели до его начала. По письменному заявлению работника, согласованному Работодателем оплачиваемый отпуск, может быть перенесен на другое время. Если работник планирует пойти в отпуск вне графика отпусков, он должен подать заявление о предоставлении отпуска не менее чем 5 календарный дней до предполагаемой даты начала отпуска.

8.7. 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 между работником и работодателем.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## 9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премиальные выплаты по итогам работы.

9.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.3. Решение о поощрении работника работодателем на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. В случае положительного решения директор издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.4. Порядок премирования определяется положением о премировании работников Учреждения и на основании протоколов заседаний комиссии об оценке эффективности деятельности работников.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **10. Меры взыскания, применяемые к работникам**

10.1. Работники несут ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих служебных обязанностей, допущенное по своей вине (далее - дисциплинарный проступок).

10.2. В случае совершения дисциплинарного проступка работник может быть подвергнут следующим дисциплинарным взысканиям:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Применения увольнения в качестве дисциплинарного взысканиям приводятся на основании ст. 81 ТК РФ. В случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им



трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения директором, его заместителем и ведущим экономистом, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- однократного грубого нарушения директором, его заместителем своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ);

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

10.4. Применение и отмену мер дисциплинарного взыскания осуществляет директор. Факт нарушения работником трудовой дисциплины фиксируется письменно, (в докладной записке на имя директора, акте, решении комиссии по результатам проверки). Документальное основание для взыскания должно описывать, что и когда совершил работник, какой пункт локального нормативного акта нарушил, какие последствия повлекли его действия. После того, как стало известно о дисциплинарном проступке, следует запросить у работника письменное объяснение его действий путем составления уведомления о предоставлении объяснений и передачи его работнику под подпись с указанием даты ознакомления на копии документа и подписи в получении.

Работник должен предоставить письменные объяснения в течение двух рабочих дней, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования (ст. 191 ГК РФ) (при исчислении срока для предоставления объяснений не принимается

во внимание индивидуальный график работы сотрудника (определение ВС РФ от 30.07.2008 № 36-В08-23). Если по истечении двух рабочих дней объяснения отсутствуют, необходимо составить акт об отказе в их предоставлении. Отсутствие объяснений не препятствует наложению дисциплинарного взыскания. Если представленные объяснения работодатель сочтет уважительными, дисциплинарное взыскание может не применяться.

10.5. Наложение дисциплинарного взыскания применимо в течение месяца с момента выявления проступка (с момента, когда работодатель узнал или должен был узнать о данном факте), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

Согласно Трудовому кодексу, срок ограничения наложения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

- в течение шести месяцев с момента совершения проступка;
- если о проступке стало известно в ходе ревизии или проверки — в течение двух лет с момента совершения проступка. Так же, если по причине болезни срок наложения дисциплинарного взыскания пропущен, то его уже нельзя применить.

10.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания законодательством должен содержать:

- Ф.И.О. работника;
- его должность и структурное подразделение;
- описание совершенного проступка;
- пункты каких локальных нормативных актов работодателя были нарушены; ссылки на докладные и объяснительные записки, акты, решение/протокол заседания комиссии расследования и их реквизиты;
- какой вид дисциплинарного взыскания применяется.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по росписи в течении 3-х рабочих дней со дня издания. Если работник отказывается письменно ознакомиться с приказом, необходимо составить соответствующий акт.

10.8. В личную карточку работника запись о дисциплинарном взыскании вносить необязательно. Но при необходимости (для обеспечения внутреннего учета) данную информацию можно отразить в разделе X «Дополнительные сведения». В трудовую книжку запись о дисциплинарном взыскании также не вносят, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

10.9. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственной трудовой инспекции, в комиссии по трудовым спорам и в суде (ч. 7 ст. 193, ст. 382 ТК РФ). Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления (ч. 2 ст. 387 ТК РФ). Если этого не произошло, работник имеет право перенести рассмотрение заявления в суд (ч. 1 ст. 390 ТК РФ).

10.10. Дисциплинарное взыскание в виде выговора или замечания налагается на сотрудника на определенный период, который установлен законодательством. По завершению такого срока оно снимается. Также снятие возможно до окончания положенной даты. Основаниями для прекращения действия взыскания являются:

- окончание срока;
- инициатива со стороны директора;
- просьба сотрудника;
- ходатайство руководителя сотрудника;

- ходатайство представительного органа работников.

Согласно закону, если сотрудник в течение одного года не получит повторное дисциплинарное взыскание, то оно будет снято. Если подобное все же случится уже по завершению срока в один год, новый проступок будет действовать также в течение одного года. В остальных случаях оно будет являться досрочно снятым. Законодательство не определяет конкретный срок, в течение которого работодателю можно снять взыскание. Он определяется индивидуально, и может быть основано успешным выполнением работником его трудовых обязанностей или отсутствии повторного нарушения дисциплины, а также отображено в документации, например, докладной записке. Далее формируется соответствующий приказ.

Если инициатива исходит от сотрудника, то он должен выразить ее в письменной форме и адресовать работодателю с указанием оснований, которые будут служить поводом для досрочного снятия взыскания. К заявлению должны быть приложены документальные или любые другие доказательства. Работодатель рассматривает заявление и принимает необходимое решение. При согласии работодателя с сотрудником, издается приказ. В случае отрицательного решения, работник получает отказ в письменной форме с указанием причины.

Ходатайство руководителя сотрудника об аннулировании с сотрудника дисциплинарного проступка может оформляться в качестве докладной записки на имя работодателя с описанием обстоятельства, где указывается дата и ФИО сотрудника, в отношении которого было наложено взыскание, с указанием его вида, а также указываются причины, которые поспособствовали формированию ходатайства и предлагаемое решение.

Снятие дисциплинарного взыскания рассматривается также комиссией по трудовым спорам путем подачи сотрудником заявления на рассмотрение такой просьбы. Комиссия течение 10 дней изучает сложившуюся ситуацию и доводы работника, а затем на заседании в присутствии обеих сторон принимает решение.

При несогласии в наложении дисциплинарного взыскания, неправильно проведенной процедуре, а также невыполнении решения комиссии работодателем, сотрудник вправе обжаловать решение через суд в установленные сроки.

10.11. В период действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **11. Ответственность работника и работодателя**

### **11. Ответственность работника.**

11.1.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Также они могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.1.2. Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности с учетом норм Трудового кодекса и раздела 10 настоящих Правил.

11.1.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.1.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

11.1.5. Работник может быть привлечен к материальной ответственности из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.6. Работник, причинивший работодателю прямой действительный ущерб, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) не подлежат взысканию с работника.

11.1.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

11.1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18-ти лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.11. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению работника и работодателя допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник дает работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.15. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.16. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **11.2. Ответственность работодателя.**

11.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.5 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.6 Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

11.2.7 Размер возмещения работнику морального вреда определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **12. Порядок выплаты заработной платы**

12.1. Выплата заработной платы производится в следующие сроки: 5 числа следующего месяца, а заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа этого месяца, путем перечисления денежных средств на указанный Работником счет в банке.

12.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (по средством выдачи либо направления расчетного листка на эл. адрес работника с его согласия, форма расчетного листка утверждается работодателем):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

12.5. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

12.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

### **13. Порядок учета и расследования микротравм, мероприятия по профилактике травматизма**

13.1. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

13.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников Учреждения.

13.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

13.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

13.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению

микрповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения.

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством.

14.4. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.