


СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания  
трудоого коллектива  
МБУ СШ «Орбита»  
ГО ЗАТО Фокино (п. Дунай)

 Е.С. Иванова  
«18» января 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБУ СШ «Орбита» ГО ЗАТО  
Фокино (п. Дунай)

 Г.И. Маштароленко  
«18» января 2021 год



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Орбита»»  
городского округа ЗАТО Фокино (п. Дунай)

Утверждены приказом  
Директора МБУ СШ ГО ЗАТО Фокино  
(п. Дунай)  
№ 4 от «18» января 2021 год  
Введены в действие с 18 января 2021 года

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, являются локальным нормативным актом и регламентируют 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 работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Орбита» городского округа ЗАТО Фокино (п. Дунай) (далее – учреждение или работодатель).

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договорам, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с представителем от трудового коллектива учреждения.

### 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит

работника под роспись с Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра;
- лицо, поступающее на работу в учреждение по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на

работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы;

– дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. При заключении трудового договора впервые работником отдела, ответственным за ведение и хранение трудовых книжек в Учреждении, оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, то по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работниками бухгалтерии Учреждения представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования), наличия медицинской книжки и разрешения органов опеки и попечительства.

1.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю

сведения о последнем месте службы.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.7. При заключении трудового договора, лица, поступающие на работу обязаны пройти предварительный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

Обязательный предварительный (периодический) медицинский осмотр, профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация осуществляются за счет средств работодателя.

1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для проверки соответствия работника поручаемой работе.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, настоящих правил, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения – шести

месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

1.10. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.12. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.13. Запрещается фактический допуск работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.16. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами

Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. При увольнении старших тренеров, тренеров, спортсменов наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 348.11.-348.11-1.ТКРФ.

2.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.3. Спортсмен, старший тренер, тренер имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

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 трудовой функции.



Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается локальным актом учреждения (приложение № 4 к настоящим Правилам).

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.4. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением правил, установленных ст. 79 ТК РФ.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.7. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.10. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность.

- Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

- Рабочее место, которое соответствует 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.

- Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

### 3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него 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, а также к имуществу 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, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, 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, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

– Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении 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 чистоте и порядке.

– 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 и на территории Учреждения.

– Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических, токсических веществ.

– Соблюдать Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения, утвержденный Работодателем;

– Выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;

– 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).

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

3.3. Спортсмены, старшие тренеры, тренеры помимо обязанностей, перечисленных в п. 3.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны:

– Исполнять специальные обязанности, установленные ст. Трудового кодекса РФ, и возложенные на них Федеральным законом "О физической

культуре и спорте в Российской Федерации”.

– Строго соблюдать трудовую дисциплину; прибывать к месту проведения учебно-тренировочных занятий за 10 минут до их начала.

– Быть на занятиях в спортивной форме и спортивной обуви.

– Независимо от расписания занятий, присутствовать на всех мероприятиях, в соответствии с должностными обязанностями.

– К началу нового учебного года иметь рабочую программу для каждой группы обучающихся на текущий учебный год.

– Выполнять распоряжения учебной части точно в срок (сдавать журналы учета посещаемости занятий на проверку до 7 числа каждого месяца).

– Выполнять организационную и методическую работу 3-5 часов в неделю.

– Вести свою тетрадь по самообразованию и методической работе.

3.4. Старшие тренеры, тренеры, инструкторы по спорту несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками учреждения. Оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо директору учреждения.

3.5. Конкретные трудовые обязанности сотрудников учреждения определяются должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Тренеры (включая старших), инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций, инструкторы по спорту и прочие заинтересованные специалисты обязаны посещать тренерские советы, методические заседания, общие собрания Учреждения.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

– Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

– Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

– Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

– Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил.

– Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК 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 и на территории Учреждения;

– употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

– Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

– 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.

– Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

– Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

– Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

#### 4.2. Работодатель обязан:

– Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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.

– Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

– Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их 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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

– Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

– Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

– Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

– Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

– Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ,

иными нормативными правовыми актами РФ.

– Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение занимающихся всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

– Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации.

– Осуществлять организаторскую работу, направленную на: укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

– Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления курсы, семинары и пр.

– Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Режим работы учреждения с 8.00 до 21.00

5.2. Занятия в Учреждении проводятся в две смены (I – 08.00-12.30; II – 14.00-21.00). Перерыв между сменами с 12.30 до 14.00 для проведения влажной уборки и проветривания помещений.

5.3. Для работников учреждения, не занимающихся спортивной подготовкой (учебно-вспомогательный, административный, обслуживающий персонал) предусмотрена пятидневная 40 – часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для учебно-вспомогательного, административного, обслуживающего персонала устанавливается трудовым договором.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с председателем общего трудового коллектива.

5.4. Продолжительность рабочего времени для работников, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается норма часов тренировочной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, и включает проводимые тренировочные занятия, включая короткие перерывы между занятиями.

5.5. В рабочее время тренеров включается работа, выполняемая во взаимодействии с занимающимися, спортсменами по видам деятельности, установленным программами спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), программами в области физической культуры и спорта, планами проведения занятий физкультурно-спортивной направленности, а также текущий контроль их выполнения, индивидуальная работа с занимающимися, спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и

иных мероприятий, проводимых с занимающимися, спортсменами.

5.6. Старшим тренерам, тренерам, инструкторам по спорту устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В таблице учета рабочего времени тренеров указывается время работы с учетом выполняемой ими другой работы.

5.7. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Порядок деления рабочего дня на части устанавливается в трудовом договоре индивидуально для каждого работника, которому устанавливается такой режим рабочего времени.

5.8. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

5.9. На время отпуска, болезни и отсутствия по уважительной причине работника, работающего по графику сменности, по приказу директора работники переводятся по соглашению сторон на другой график работы.

5.10. Для работников, занимающих должности в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам, применяется суммированный учет рабочего времени.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая

продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.11. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

5.12. «Сверхурочная работа» - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам может осуществляться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.13. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

5.15. Заместители директора обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных ТК РФ.

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

5.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Работникам с пятидневной рабочей неделей предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. С шестидневной рабочей неделей – воскресенье, кроме старших тренеров, тренеров, инструкторов по спорту.

6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

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

6.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет 28 календарных дней.

Директору учреждения продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами администрации ГО ЗАТО Фокино

Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30

календарных дней.

6.7. Спортсменам, страшим тренерам, тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 14 календарных дней.

6.8. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного отпуска, определены в приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в



любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

Преимущественным правом на предоставление отпуска в летнее время пользуются старшие тренеры, тренеры, инструкторы по спорту, хореографы, старшие инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций, инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций.

6.10. 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 календарных дней.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщине, по ее желанию, независимо от стажа работы в учреждении перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, отозванным в соответствии с ТК РФ из отпуска;

- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом);

- работникам в случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

6.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.13. 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.

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

6.15. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.16. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Заявление подается работником не позднее чем за три дня до предполагаемой даты диспансеризации.

В таблице учета рабочего времени день диспансеризации обозначается - «Д».

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД, КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работники учреждения поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе.

7.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

Решение о поощрении работника принимает директор учреждения на основании ходатайства руководителя структурного подразделения. Поощрение работнику объявляется приказом учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

Порядок премирования определяется Положением «О порядке и условиях применения стимулирующих выплат сотрудникам МБУ СШ «Орбита» ГО ЗАТО Фокино (п.Дунай)».

За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.

Сведения о поощрении работника, кроме выдачи премии, вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

7.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионал го стандарта или квалификационным требованиям с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность)

и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за

счет средств работодателя.

При направлении на обучение между работодателем и работником может заключаться ученический договор.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения, утвержденного приказом учреждения.

8.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

8.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

– 25 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину текущего месяца;

– 10 числа месяца следующего за расчетным – окончательный расчет за прошедший расчетный месяц;

– путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. 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.

8.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## 9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

9.1. 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:

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

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.4. Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии с положениями ТК РФ.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

10.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, трудовой дисциплины.

К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных

инструкций, положений;

– несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;

– хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;

– отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;

– опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время, прогул.

10.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 9.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

10.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения

представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 9.3 настоящих Правил.

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

10.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

10.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

10.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

10.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

10.3.4. 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.

10.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

10.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, 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.

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

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

10.3.9. 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.

10.3.10. 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.

10.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению



сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет 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

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

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

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

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

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

- за ущерб, причиненный имуществу работника.

11.2.1. 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.

11.2.2. 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.

11.2.3. 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.

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

11.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Соблюдение настоящих правил обязательно для работников и для работодателя.

12.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

12.3. Введение в действие настоящих Правил, а также внесение изменений и дополнений утверждаются приказом учреждения.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Коснырева Галина Николаевна

Действителен с 10.06.2021 по 10.06.2022