

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №3»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБУ ДО «СШОР № 3»  
Протокол № 01  
от «25» 01 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУ ДО  
«СШОР №3»



Д.Н.Морозов

Приказ № 01 от  
«25» 01 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №3» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения согласно статье 190 ТК РФ.

1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

1.4. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

1.5. Правила обязательны для выполнения всех работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

1.6. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте или на официальном сайте Учреждения.

1.7. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокое качество работы, повышение производительности и эффективности труда в организации, рациональное использование рабочего времени, повышение

эффективности и производительности труда, формированию коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.8. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.9. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.10. Действие Правил распространяется на всех работников, трудоустроенных и работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.11. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.2. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется администрацией Учреждения.

2.5. Администрация Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.6. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, переименование организации, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования или универсальную электронную карту;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.8. При приеме на работу, требующую обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра, предъявляется медицинский документ установленного образца.

2.9. С учетом специфики работы Учреждения на основании ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка 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 или документ об обязательном психиатрическом освидетельствовании работника;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- дополнительные документы, если для выполнения работы нужны определенные навыки (например, водительское удостоверение и т.д.).

2.10. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.11. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. При поступлении на работу администрация Учреждения перед заключением трудового договора должна ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну (при наличии);
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждении.

2.13. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный начальник обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными (общероссийские антидопинговые правила, правила видов спорта и т.д.) и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.15. При приеме на работу работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

2.19. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник (в письменной форме), которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.23. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные ТК РФ.

2.26. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения должностных обязанностей, в том числе должностной инструкцией. В последний рабочий день работник обязан сдать администрации Учреждения ключи, печати и штампы и т.д.

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.29. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.31. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт соответствующего содержания.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.33. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (ст. 351.7 ТК РФ). В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.34. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.35. В случае, если работник не вышел 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 им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса.

2.36. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом 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 указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности, в случае отсутствия вакансии по такой должности – на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии – на вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана работнику по состоянию здоровья.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Перечень прав и должностных обязанностей, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются работодателем, утверждаются директором, один экземпляр хранится в Учреждении, второй отдается работнику на руки. При этом каждый работник должен быть ознакомлен под подпись с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям специальной оценки условий труда и соответствующее государственным нормативным требованиям охраны и (или) безопасности труда;

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

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и иных нормативно-правовых актах формах и в пределах своей компетенции;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работники также пользуются иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.5. Работники обязуются:

- честно, добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, режим труда и отдыха, иные локальные нормативные акты Учреждения, а также указания своего непосредственного руководителя;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию Учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных случаях законодательством РФ;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- отработать или возместить Учреждению средства, затраченные на обучение (профессиональное образование) и (или) профессиональную переподготовку в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;



- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством РФ и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, а также антидопинговые правила, правила вида спорта, положения об официальных спортивных соревнованиях;

- принимать участие в совещаниях, собраниях работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.6. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Едиными квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, а также в соответствии с положениями ТК РФ и иными нормативными актами, регулирующие трудовые правоотношения в Российской Федерации.

3.7. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## **4. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы права;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель, осуществляя в пределах своих полномочий, оперативное руководство текущей деятельностью Учреждения обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;

- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инвентарем, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки (25 и 10 числа) и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

#### 4.3. 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, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение 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 нормативных правовых 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 Учреждением 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 РФ;

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам Учреждения (директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, контрактный управляющий, юрисконсульт и иные работники и специалисты) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю 8 часов в день, без учета предоставления перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов, и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601. Режим рабочего времени для тренеров-преподавателей (старших тренеров-преподавателей) -18 часов в неделю за 1 ставку, инструктора-методиста-36 часов в неделю за 1 ставку.

Режим рабочего времени для уборщиков служебных помещений, водителей, дворников, рабочих по комплексному обслуживанию зданий,

слесаря-сантехника, слесаря-электрика – 40-часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего времени для медицинских работников – 39-часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего времени для сторожей – в соответствии с графиком дежурств, но не более 40 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8.00;

перерыв - 12.00-13.00;

окончание работы - 17.00, в пятницу - 16.00.

5.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ приведен в приложении к настоящим Правилам. Отдых и прием пищи данные Работники осуществляют в специальных местах, оборудованных для этих целей.

5.5. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа (распоряжения) директора.

5.8. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора на основании коллективного договора, иных соглашений и нормативно-правовых актов.

На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором за две недели до начала календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для педагогических работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью не менее 42 календарных дней.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска других работников Учреждения устанавливается 28 календарных дней.

Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей вправе самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для других работников с ненормированным рабочим днём. Продолжительность отпусков и перечень должностей с ненормированным рабочим днём определяется локальным нормативным актом с учетом мнения Общего собрания работников:

директору - 5 календарных дней;

заместителю директора по административно-хозяйственной работе - 8 календарных дней;

главному бухгалтеру - 8 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может предоставляться одновременно с ежегодным отпуском.

Для работников, занимающих должности:

- старшему тренеру-преподавателю, тренеру-преподавателю, заместителю директора по спортивной подготовке, заместителю директора по методической работе, инструктору-методисту возможен разъездной характер работы.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части по согласованию между работником и работодателем.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с требованиями законодательства РФ на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

5.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, но не менее 7 календарных дней.

5.15. Работник, призванный на военную службу по мобилизации или заключивший контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется работникам согласно ст. 123 ТК РФ.

5.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.21. Работник имеет право на выходной день с сохранением заработной платы по другим уважительным причинам по его письменному заявлению по согласованию сторон между работником и работодателем в связи:

- вакцинация прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям - 1 календарный день в день вакцинации, при этом

день вакцинации согласовывается с Работодателем. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года со дня вакцинации.

5.22. По заявлению работника сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, предоставляется:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, повредившим здоровье в период работы в Учреждении вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания;
- работникам, в отношении рабочих мест которых по результатам специальной оценки условий труда имеется заключение о неблагоприятных условиях труда.

5.23. По просьбе работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени или неполного рабочего дня в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

5.24. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году.

Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по



другим уважительным причинам по его письменному заявлению по согласованию сторон между работником и работодателем в связи:

- со свадьбой работника - до 5 календарных дней;
- со свадьбой детей - до 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников - до 5 календарных дней;
- рождением ребёнка - до 5 календарных дней;
- переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней
- в связи с непредвиденными обстоятельствами - до 3 календарных дней

или по согласованию с руководителем Учреждения.

5.25. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный очередной оплачиваемый отпуск вне графика по просьбе работника:

- при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретённой по медицинским показаниям.

5.26. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.27. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) в следующих случаях, если:

- работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- работник не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.29. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под подпись, а при его отказе составляется акт соответствующего содержания.

5.30. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под подпись.

5.31. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.32. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

5.33. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.34. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.35. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том

числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируется в трудовом договоре.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется администрацией Учреждения.

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 25-е и 10-е числа месяца. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.10. В соответствии с Конституцией России граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда без учета районного коэффициента и процентных надбавок, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.

## 7. Взыскания и поощрения

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются в локальных нормативных актах Учреждения.

7.4. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение вышестоящими организациями за успехи в труде и к профессиональным праздникам;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску Почета и т.п.

7.5. За особые трудовые заслуги работники учреждения предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, знаками и присвоению почетных званий и наград.

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.7. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.8. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

7.9. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

7.10. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под подпись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания.

В приказе о наложении дисциплинарного взыскания отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
  - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
  - вид применяемого взыскания;
  - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.13. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.15. 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.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.18. В случае нарушения директором Учреждения, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае подтверждения факта нарушения работодатель обязан применить к директору Учреждения, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.19. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.20. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

7.21. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.22. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ.

7.23. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение

заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

7.24. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

8.4. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.