

Автономная некоммерческая организация Развития физической культуры и спорта «Академия футбола им. И.П. Чайка»

(АНО РФКС «Академия футбола им. И.П. Чайка»)
ПРИКАЗ

01 сентября 2023 года

№ 16

Ростовская область, г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2023г. Правила внутреннего трудового распорядка АНО РФКС «Академия футбола им. И.П. Чайка»
2. Довести до сведения работников содержание настоящего приказа и Правил внутренне! трудового распорядка АНО РФКС «Академия футбола им. И.П. Чайка» под подпись в листе ознакомления.
Ответственный - Роганова И.В.
3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка АНО РФКС «Академия футбола им. И.П. Чайка» на 20 (двадцати) листах.

Директор



А.В. Михсев

С приказом ознакомлена:

Ведущий менеджер по персоналу



И.В. Роганова

Автономная некоммерческая организация Развития
физической культуры и спорта

«Академия футбола им. И.П. Чайка»

(АНО РФКС «Академия футбола им. И.П. Чайка»)

344019, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Максима Горького, д. 276, этаж
8, помещение № 5 б.

УТВЕРЖДАЮ

АНО РФКС «Академия футбола им. И.П. Чайка»

Директор
И.П. Чайка



В. Михеев
01.09.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Автономная некоммерческая организация Развития физической культуры и спорта «Академия футбола им. И.П. Чайка» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Автономная некоммерческая организация Развития физической культуры и спорта «Академия футбола им. И.П. Чайка»;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

- «дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к ним, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров, и в должностных инструкциях (при их наличии).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании письменного трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (т.е. при поступлении лица на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.9. Дополнительные документы, в отдельных случаях, с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Претендент на работу должен пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

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

2.7.2. 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.

2.7.3. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства Российской Федерации, соглашений и иных локальных нормативных актов.

2.7.4. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником:

2.8.1. **на неопределенный срок;**

2.8.2. **на определенный срок** (срочный трудовой договор) - в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами - на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8.3. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

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

2.9. **Трудовой договор заключается** в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. 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.

2.11.2. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) 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 надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.13. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.13.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности.

2.13.2. Ознакомить с «Правилами внутреннего трудового распорядка», «Положением об оплате труда и премировании работников, о также о порядке предоставления работодателем материальной помощи и займов работникам» и другими локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при его наличии).

2.13.3. Провести инструктаж по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда к работе не допускается.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

за исключением случаев, предусмотренных ч. 3. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439 ФЗ.

2.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

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

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.2.1. 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.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности

у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.)

4.4.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте Организации.

4.4.2. Если выдать трудовую или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.4.3. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнений, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

4.4.4. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

4.4.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении. Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4.4.6. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.5. 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.

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6.1. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается генеральным директором Организации.

4.6.1.1. 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.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

5.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

5.1.9. Участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии).

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии) и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- 5.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.
- 5.2.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.2.4. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.
- 5.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.2.6. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.2.7. Соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 5.2.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку (спортсменов).
- 5.2.9. 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, экономно и рационально использовать материальные ресурсы.
- 5.2.10. 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).
- 5.2.11. 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.
- 5.2.12. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.
- 5.2.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.14. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, в порядке и чистоте.
- 5.2.15. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.2.16. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.
- 5.2.17. Вести себя вежливо, достойно, соблюдая правила этики поведения, и не допускать:
1. грубого поведения;
 2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.2.18. Быть вежливым с родителями спортсменов, посетителями и членами коллектива, проявляя уважение и терпимость.

5.2.19. 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.

5.2.20. 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.

5.2.21. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.22. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.23. Не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников.

5.2.24. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

5.2.25. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.26. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.27. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение в день (дни) освобождения от работы.

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

5.2.29. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

5.2.30. **Работнику запрещается:**

1) изменять по своему усмотрению график работы;

2) оставлять спортсменов без присмотра;

3) говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

4) применять к спортсменам методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над их личностью.

5.2.31. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, в должностных инструкциях (при их наличии).

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. 1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. 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 внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) 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;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

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

6.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.10. Принимать локальные нормативные акты.

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

6.1.12. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 6.2.5. Создавать условия, необходимые для нормального развития лиц, проходящих спортивную подготовку (спортсменов), а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.
- 6.2.6. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.7. Всемерно укреплять трудовую и спортивно-тренировочную дисциплину.
- 6.2.8. Совершенствовать спортивно-тренировочный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в спортивных организациях.
- 6.2.9. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.2.10. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 6.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату ежемесячно (два раза в месяц) путем выплаты аванса и основной части заработной платы в следующие сроки:
- заработная плата за первую половину месяца (аванс) рассчитывается с 1 по 15 число месяца пропорционально отработанному времени и выплачивается 30 числа месяца, за который начисляется заработная плата;
 - за вторую половину месяца (основную часть заработной платы) - 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.
- 6.2.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2.13. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.
- 6.2.14. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.15. 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.
- 6.2.16. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.2.17. Создавать условия по участию Работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 6.2.18. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.21. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, также не допускать Работника:

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

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.22. Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения правил пожарной безопасности.

6.2.23. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.24. 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 (при его наличии) соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.25. **Запрещается в рабочее время:**

1) отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.2.26. На занятиях со спортсменами посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.2.27. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.2.28. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие спортсменов.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

7.2. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 7.8. настоящих Правил.

7.3. Для работников с **нормальной продолжительностью рабочего времени** устанавливается следующий режим рабочего времени (40 часов в неделю):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет - 8 часов;
- время начала работы - 09.00 ч., время окончания работы - 18.00 ч.;
- для водителей (легковых автомобилей, автобусов) — 2 вида режима рабочего времени:
 - время начала работы - с 08.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч.;
 - время начала работы - с 10.00 ч., время окончания работы - 19.00 ч.
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 ч. до 13.00 ч., продолжительностью - 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4. Для некоторых работников устанавливается **сменный, суммированный режим рабочего времени**:

- продолжительность ежедневной работы составляет - до 12 часов;
- время начала работы - 07.00 ч., время окончания работы - 19.45 ч.;
- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются:
 - первый перерыв - с 09.00 ч. до 09.15 ч., продолжительностью - 15 мин.;
 - второй перерыв - с 14.00 ч. до 14.30 ч., продолжительностью - 30 мин.

7.5. Для некоторых Работников устанавливается **сокращенная продолжительность рабочего времени**:

7.4.1. Для **медицинских работников** (работников структурного подразделения «Медицинский пункт») - не более 39 часов в неделю

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность работы в понедельник, вторник, среду, четверг составляет - 8 часов; время начала работы - 09.00 ч., время окончания работы - 18.00 ч.;
- продолжительность работы в пятницу составляет - 7 часов; время начала работы - 09.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 ч. до 13.00 ч., продолжительностью - 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4.2. Для **педагогических работников** устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

7.4.3. Для **работников, являющихся инвалидами или II группы** - не более 35 часов в неделю:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет - 7 часов;
- время начала работы - 09.00 ч., время окончания работы - 18.00 ч.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 ч. до 14.00 ч., продолжительностью - 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. Для **работников, работающих по совместительству**, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день (не более 20 часов в неделю).

7.5.1. Для **медицинских работников** (работников структурного подразделения «Медицинский пункт»), работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может быть более 19,5 часов в неделю.

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами. При этом к особым режимам работы относятся: ненормированный; сменный; суммированный; иные, в соответствии законом.

7.8. Работники с **ненормированным рабочим днем:**

- руководитель Работодателя (единоличный исполнительный орган управления) Генеральный директор.

7.9. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает обработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

7.11. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.11.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.12. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

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

7.13. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.13.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.13.1.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.14.1. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

7.14.2. 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.

7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8. ОПЛАТА ТРУДА (ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД)

8.4. Основания и порядок оплаты труда (поощрения за труд) Работников определяются в соответствующем локальном акте Работодателя.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.4. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

9.5. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ И ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА РАБОТНИКОВ

10.4. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с правилами и нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

10.5. Работодатель обеспечивает:

- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
- наличие личных медицинских книжек на каждого Работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми Работниками;
- условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

И. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2.2. За каждый дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. 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 в случае, если Работниками создан этот представительный орган. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда непосредственному руководителю Работника стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. 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.

11.2.6. 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.

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

11.2.8. 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.

11.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.2.10. 1.2.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

11.2.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.1.1. . Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

1.1.2. . Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

1.1.3. . 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

1.1.4. . Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

1.1.5. . **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.

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

1.1.7. . В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

1.1.8. . 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.

1.1.9. . Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности, на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

1.1.10. . Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

1.1.11. . 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.

1.1.12. . 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.

1.1.13. . 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.

1.1.14. . С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество

1.4. . Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

1.5. . Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

1.6. . В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

1.7. . Работник также несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку (спортсменов).

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

12.2. Работодатель несет **материальную ответственность** перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

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

12.3.1. 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.

12.3.2. 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

12.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12.5.1. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

12.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.7. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка. Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

13.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу.

13.4. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13.5. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

13.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01 сентября 2023 года.