

От работодателя
Директор МАУ ДО
«Спортивная школа
"Центр цифровых видов спорта"»
Сургутского района



М. Щепотьев

« _____ » 2025 г.

От работников:
Представитель трудового коллектива
МАУ ДО «Спортивная школа
"Центр цифровых видов спорта"»
Сургутского района

И.А. Шатохин

« _____ » 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа "Центр цифровых видов спорта"»
Сургутского района**

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа "Центр цифровых видов спорта"» Сургутского района (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа "Центр цифровых видов спорта"» Сургутского района» (далее по тексту - учреждение), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией учреждения» понимаются: директор, заместители директора, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

– с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.77, 78, 80)

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренером, тренером-преподавателем являются:

- нарушения тренером, тренером-преподавателем, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.14. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.17. 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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя **ccvs@ccvssr.ru** - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях

о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.19. Трудовые отношения с работниками, выполняющими трудовую функцию дистанционно, в соответствии с ч.1 ст.8 ТК РФ в учреждении регулируется Положением о дистанционной работе.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.1.2. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.2. Помимо прав, указанных в пункте 3.1. тренеры, тренера-преподаватели пользуются в учреждении следующими правами:

- свобода выбора и использование методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса, на внесение предложений по совершенствованию тренировочного процесса;
- право на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров;
- право на повышение квалификации с периодичностью не реже одного раза в четыре года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в организациях высшего профессионального образования, а также в организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой программы;
- на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, локальными актами, Уставом учреждения и настоящими Правилами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя; строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания, инвентаря, оборудования и прочего;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить в соответствии с порученными планами тренировочные занятия, являться на занятия в спортивной форме и обуви;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии,

гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований, предъявляемых к спортивному сооружению, инвентарю, оборудованию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- проходить аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой должности и установления соответствия уровня квалификационным требованиям (кроме технического персонала);
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила учреждения.

3.4. Помимо обязанностей, указанных в пункте 3.3. тренеры, тренера-преподаватели обязаны:

- осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию тренировочного процесса в соответствии с утвержденной в программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под их руководством;
- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество подготовки занимающихся формы, методы тренировочного процесса;
- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- принимать меры по предупреждению использования спортсменом (спортсменами) субстанций и методов, запрещенных в спорте, нести ответственность за склонение спортсмена к их использованию;
- соблюдать Устав учреждения, не нарушать локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка и другие).
- обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.5. На занятиях с занимающимися посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

3.6. Делать замечания по поводу работы во время тренировок не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после тренировок в отсутствие обучающихся.

3.7. Тренера, тренера-преподаватели учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им занимающихся во время тренировочных занятий, сборов, соревнований.

3.8. Должностные обязанности работников определяются в соответствии с ЕКСД и профстандартами.

3.9. Работникам запрещается:

- отдавать занимающихся детей родителям, находящимся в алкогольном опьянении;

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с занимающимися и перерывы между ними;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к занимающимся;
- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с явлениями гриппа, ОРЗ, ОРВИ, расстройства пищеварения (жидкий стул, рвота, боли в эпигастрии, отсутствие аппетита) и другими заболеваниями, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в помещениях и на территории учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 2-х минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, методической литературой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать 11 и 26 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения и улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" № 52-ФЗ от 30.03.99г. и КоАП РФ.

5.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Рабочее время

6.1.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин.

Для работников с 5-ти дневной рабочей неделей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- выходные дни - суббота и воскресенье;
- время начала работы:
- Женщины – с 9.00, время окончания работы – 18.00 (понедельник), вторник – пятница – с 9.00, время окончания работы – 17.00;
- Мужчины - с 9.00, время окончания работы – 18.15 (понедельник – четверг) – пятница – с 9.00, время окончания работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час: с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для следующих работников:

- Тренера, тренера-преподаватели, медицинская сестра работают согласно утвержденному расписанию;

Перерыв для отдыха и питания тренера, тренера-преподаватели, медицинской сестры устанавливается на основании ст. 108 ТК РФ.

Графики работы и расписание занятий утверждаются директором учреждения.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

- 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

6.1.2. Расписание тренировок, (учебно-тренировочных) занятий составляется с учетом максимальной экономии времени тренера, тренера-преподавателя. Продолжительность тренировочного (учебно-тренировочного) занятия устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.

Тренерам, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы), в размере 24 часов в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 минут.

В рабочее время тренера включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

Тренерам-преподавателям, реализующим дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, которые являются педагогическими работниками, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы (далее - тренировочная нагрузка) за ставку нормируемой части заработной платы - 18 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для мужчин) и 36 часов в неделю (для женщин), для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

За тренерскую, учебную (преподавательскую) работу, выполняемую работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата пропорционально фактическому объёму выполненной работы в пределах одной ставки заработной платы.

В случае если фактическое количество часов работы выше (ниже) установленной законодательством Российской Федерации нормы часов на ставку заработной платы, сумма ставки заработной платы, соответственно, повышается (снижается). Расчёт суммы ставки заработной платы производится путём деления ставки заработной платы на норму часов работы в неделю, умножения полученного результата на фактически установленное количество часов работы в неделю по занимаемой должности.

Оплата труда тренерам, тренерам-преподавателям в активированные дни и в дни отмены тренировочных (учебно-тренировочных) занятий, связанных с карантином, производится по плановой тарификации.

В расчёт оплаты и нормирования труда тренера, тренера-преподавателя включается оклад, рассчитанный с учётом системы нормирования труда, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

6.1.3. 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 отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, согласно Положения о ненормированном рабочем дне.

6.1.6. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника. В отдельных случаях допускается привлечение без согласия в связи с производственной необходимостью (аварийной ситуацией, форс-мажорными обстоятельствами). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных подразделений – привлечение производится с письменного согласия работников, по письменному распоряжению работодателя. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работнику, отработавшему сверхурочно, оплата производится в двойном размере либо предоставляется дополнительный выходной день в любое время по соглашению сторон.

6.1.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится без их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных подразделений

6.2. Время отдыха:

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

Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Ежегодный отпуск – это гарантированный вид отдыха, в течение которого за сотрудником сохраняется рабочее место, должность и непрерывный стаж.

6.2.1. Перерывы для отдыха и обеда в течение рабочего дня устанавливаются по времени и продолжительности в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, но не превышающий 2 часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.2.2. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности.

6.2.3. Нерабочие праздничные дни установлены ТК РФ.

6.2.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором

учреждения. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за каждый рабочий год. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
 - ветеранам боевых действий и инвалидам войны (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
 - почетным донорам России (ст. 186 ТК РФ; Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов») и другим категориям.
- Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:
- работники имеющие ребенка-инвалида;
 - женщины, имеющие трех и более детей;
 - работники, получившие трудовое увечье;
 - любые работники при наличии у них путевок на лечение.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении, за исключением:

- женщин – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, усыновивших ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Оплачиваемый отпуск по трудовому законодательству предоставляется в каждом рабочем году.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы в учреждении возникает у работника при наличии стажа работы в рабочем году. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.2.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, то есть до истечения шести месяцев с момента устройства на работу к данному работодателю (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного и дополнительного:

- а) основной оплачиваемый отпуск установлен продолжительностью 28 календарных дней; при этом основной удлиненный отпуск полагается
 - лицам моложе 18 лет – 31 календарный день;
 - инвалидам - 30 календарных дней.
- б) дополнительные оплачиваемые отпуска следующие:
 - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;
 - за работу с вредными условиями труда;
 - за работу с ненормированным рабочим днем от 3 до 14 календарных дней.

Установить продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, согласно Постановления

Правительства РФ от 03 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями) в количестве **42 календарных дня** следующим работникам:

6.2.6. За сдачу крови и ее компонентов в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы (в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха). После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

6.2.7 Отпуск на работе по внутреннему совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуска предоставляется авансом. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, то по просьбе работника предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.2.8. Работнику Учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. Обязательным предоставлением отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника является:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрация брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.2.9. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, предоставляются:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, либо использован отдельно или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

6.2.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ). Порядок предоставления выходного дня устанавливается по соглашению сторон. Неиспользованные выходные дни не суммируются и не компенсируются.

6.2.11. Согласно ст. 262 ТК РФ:

1) Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

2) Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

6.2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Перенос отпуска осуществляется:

- на другой срок – в течение текущего рабочего года;
- на следующий рабочий год.

6.2.13. По соглашению между работником и директором учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте 18 лет, беременных женщин, работников допускается занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд независимо от характера возникших обстоятельств.

Допускается полное или частичное соединение отпусков, но не более чем за 2 (Два) года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шесть месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

6.2.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией на усмотрение директора МАУ ДО «Спортивная школа "Центр цифровых видов спорта"» Сургутского района.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- работникам в возрасте до 18 лет,
- беременным женщинам и работникам занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

Исключение составляет выплата денежных компенсаций за неиспользованные дни отпуска при увольнении.

6.2.15. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отдыха по семейным обстоятельствам с сохранением средней заработной платы:

- связи с рождением ребенка - 3 дня;
- в случае регистрации брака Работника - 3 дня;
- в случае регистрации брака детей Работника - 1 день;
- в связи с Днем знаний - матерям либо другим лицам, воспитывающим детей - школьников младших классов (1-4-й классы) - 1 день;
- в связи со смертью близких родственников (супруга/супруги, детей, родителей, родных сестер и братьев) - 3 дня.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

8. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями.

8.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников; - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками; - выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

8.3. Медицинская сестра осуществляет контроль над соблюдением требований санитарных правил.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1 **Ответственность работника:**

9.1.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за

собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.1.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.1.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- при неоднократном нарушении работником трудовой дисциплины и наличии дисциплинарного наказания;
- при однократном грубом нарушении трудовой дисциплины, например, увольнение за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), нахождение на рабочем месте в нетрезвом виде, разглашение коммерческой тайны, совершение кражи на работе, нарушение требований охраны труда;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9.1.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

9.1.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.1.7. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем в период, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни, или пребывания работника в отпуске.

9.1.8. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.1.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под личную подпись, то составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.1.10. Директор учреждения 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.

9.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.1.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.13. Договором о полной индивидуальной материальной ответственности конкретизируется материальная ответственность сторон этого договора.

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

9.1.15. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

9.1.17. 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.

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

9.1.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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.

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

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

9.1.22. 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.

9.1.23. 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.

9.1.24. 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.

9.1.25. 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.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

9.2.6. 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.

9.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

10.1. Общие требования к внешнему виду работников административно-управленческого персонала учреждения, находящихся в зданиях учреждения: умеренность, сочетаемость, гармоничность, следование, с одной стороны неукоснительным правилам этикета и протокола, а с другой, моде и индивидуальности в одежде. Не допускается наличие ярких (неоновых) тонов и экстравагантности покроя.

10.2. Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года. Все элементы одежды и аксессуары должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению и составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.

10.3. ВНЕШНИЙ ВИД ТРЕНЕРА

10.3.1. Тренер, тренер-преподаватель должен быть одет **неброско**. Его одежда не должна содержать элементов, которые могут быть расценены участниками как принадлежность к той или иной культуре. Так, в теплое время года рекомендуется одевать однотонные футболки пастельных цветов, без ярко выраженных надписей, логотипов, рисунков, брендов.

10.3.2. Тренер, тренер-преподаватель должен быть одет **чисто и опрятно**. Одежда должна быть выглаженной, по возможности чистой. Обувь должна быть закрытой. Запрещены сандалии и другая подобная обувь для дома.

10.3.3. Одежда тренера, тренера-преподавателя должна содержать **элементы корпоративной культуры**, которую он представляет.

10.4. Контроль за соблюдением Работниками общих требований к внешнему виду осуществляется кадровой службой учреждения.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

11.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.5. Правила учреждения доводятся до сведения работников под роспись и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.