

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ МО «Центр «Чемпион»
от 09.12.2025 г. № 09.1203-к

Правила внутреннего трудового распорядка

**Государственного автономного учреждения Московской
области «Региональный центр спортивных сборных команд
«Чемпион»
(ГАУ МО «Центр «Чемпион»)**

г. Красногорск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт государственного автономного учреждения Московской области «Региональный центр спортивных сборных команд «Чемпион»» (далее – Учреждение), разработанный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются руководителем Учреждения.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. Работник Учреждения знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции Учреждение обязано ознакомить с данными изменениями всех работников Учреждения.

2. Прием на работу.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Учреждение обязано потребовать от поступающего предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- диплома или иного документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа, на которую принимается работник, требует соответствующей профессиональной подготовки;
- 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.

- документов, подтверждающих прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) – в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации; медицинской книжки;

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы с описанием навыков пользования оргтехникой, работы на компьютере и т.д.

2.3. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель обязан сообщить о заключении трудового договора в 10-дневный срок представителю работодателя по последнему месту службы гражданина.

2.4. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений срок испытания не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Условие об испытании должно быть согласовано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением в электронном виде.

2.7. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Учреждение взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев массовой утраты Учреждением трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства), случаев неправильного первичного заполнения

трудовой книжки или вкладыша в нее, а также случаев их порчи не по вине работника.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- положением об оплате труда работников учреждения и порядком определения, условий и размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором (при его наличии).

3. Приостановление и расторжение трудового договора.

3.1. Приостановление действия трудового договора.

3.1.1. Действие трудового договора приостанавливается, если работник: призван на военную службу по мобилизации;

заключил контракт о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее — контракт о прохождении военной службы);

заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ (далее — контракт о добровольном содействии).

На период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). Эта гарантия распространяется как на основных Работников, так и на совместителей.

Действие трудового договора приостанавливается с даты начала военной службы.

Для приостановления действия трудового договора Работнику необходимо написать заявление в свободной форме и приложить копию повестки, уведомления, контракта или иного подтверждающего документа.

В этот период Руководитель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанной должности.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

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

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному п. 13, 1 части первой ст. 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения у казанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

3.1.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- по соглашению сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

- по истечении срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- в результате расторжения трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в результате расторжения трудового договора по инициативе Учреждения (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в результате перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением

существенных условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо в случае отсутствия у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случае отказа работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность (часть 1 статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в силу обстоятельств, не зависящих от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случае нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Помимо оснований, перечисленных в п. 3.1 настоящих Правил, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Учреждение за две недели.

По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день прекращения трудового договора Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ с внесенной в них записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.9. Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.10. 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).

3.11. В последний день работы работник сдает подписанный обходной лист в отдел кадров.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему 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.

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину,

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения

и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и технику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

- при увольнении возвратить приобретенные за счет средств Учреждения и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные ценности.

В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

- по приказу руководства Учреждения выезжать в командировки;

- соблюдать локальные нормативные акты Учреждения;

- незамедлительно сообщить Учреждению либо непосредственному руководителю

о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

- работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

- в случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода

на работу.

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

5. Основные права и обязанности Учреждения.

5.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, обеспечив их необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. N 632. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех

человек.

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

6. Рабочее время.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, календарными планами спортивных мероприятий, годовым тренировочным планом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем;
- с понедельника по четверг время начала работы — 9.00, время окончания работы -18.00;
- в пятницу время начала работы — 9.00, время окончания работы — 16.45; ежедневный перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13.00 до 13.45.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.4. Для отдельных категорий работников и для работников с особыми условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92 и 94 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, начальник управления, начальник отдела, главный специалист, главный специалист по закупкам, главный специалист по кадрам, системный администратор, юрисконсульт, начальник команды, специалист по информационному сопровождению, экономист, специалист

по закупкам, аналитик, делопроизводитель, заведующий складом, специалист команды.

6.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

6.7. В соответствии с законодательством о труде в Российской Федерации работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости, с согласия работника, по приказу руководителя Учреждения с соблюдением требований трудового законодательства.

6.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.9. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения руководителя, включая случаи болезни, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или в отдел кадров при первой же возможности.

6.10. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, путем ведения табеля учета рабочего времени.

7. Время отдыха.

7.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность которого определена в п. 6.3 настоящих Правил.

7.2. Всем работникам Учреждения предоставляются дни отдыха. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха – суббота и воскресенье.

7.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Директору предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 5 календарных дней за ненормированный рабочий день(статья 101 ТК РФ).

Работникам учреждения предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 4 календарных дня за ненормированный рабочий день(статья 101 ТК РФ).

Старшим тренерам команды устанавливается основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 4 календарных дня (статья 348.10 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет равен 31 календарному дню.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (статья 262.2 ТК РФ).

7.4.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (статья 262.1 ТК РФ).

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен либо перенесен в случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

7.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.10. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными актами. В иных случаях работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем.

7.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные оплачиваемые отпуска.

8. Сроки выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

8.2. Заработная плата выплачивается 6 и 21 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы или перечисляется на указанный работником счет в банке (на банковскую карту).

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

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться меры поощрения работников Учреждения.

9.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.3. Работодателем предусматривается следующая система поощрения работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности:

9.3.1. Нематериальное поощрение:

- благодарность руководства;
- почетная грамота;
- за особые трудовые заслуги: представление к награждению почетным званием и/или нагрудным знаком;

9.3.2. Материальное поощрение:

- премирование;
- награждение ценным подарком.

9.4. Премирование производится в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников, на основании приказа по Учреждению.

9.5. Благодарность руководства в письменной форме объявляется по итогам года работникам, наиболее добросовестно исполняющим свои должностные обязанности. Критериями оценки работников для объявления благодарности являются:

- качество работы;
- инициативность;
- коммуникабельность;
- трудовая дисциплина;
- практические знания и опыт;
- творческий подход;
- самообразование;
- управленческие способности;
- достижения занимающихся (только для тренерского состава).

9.6. Почетные грамоты вручаются по итогам успешного проведения мероприятия, выполнения задания, проведения в Учреждении профессиональных конкурсов.

10. Особенности урегулирования труда дистанционных Работников.

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, или стационарного рабочего места, места проведения тренировочных занятий, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования.

10.2. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы;

- Постоянная/дистанционная работа — когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- Временная дистанционная работа — когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- Периодическая дистанционная работа — когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

10.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

10.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ. Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы Работник предоставил копии документов. Копии документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

10.5. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

10.6. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

10.7. Временный перевод Работников в соответствии с п. 9.6. на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

10.8. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

10.9. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при переводе на дистанционную работу.

Работник обязан в случае утраты телефонного аппарата с указанным номером не позднее следующего календарного дня уведомить Работодателя. В случае возникновения технических сбоев, отсутствия телефонной и (или) электронной связи, электричества, возникновения иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию. Работник обязан незамедлительно сообщить о данных обстоятельствах Работодателю посредством электронной связи или смс-сообщения. По требованию Работодателя Работник обязан представить документ, подтверждающий наличие и период действия указанных обстоятельств (такой документ может быть выдан, в частности, поставщиком услуг связи).

10.10. При взаимодействии с Работником могут быть программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем любым удобным способом: по телефону, электронной почте, в мессенджере WhatsApp или другом ином мессенджере, используемом Работником.

10.11. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному

настоящими Правилами или трудовым договором Работников.

10.12.Работодатель обеспечивает Работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются Работникам по акту приема-передачи.

10.13.Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника определяется настоящими Правилами, приказами Работодателя, при переводе на временную дистанционную работу по инициативе Работодателя, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.14.В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

10.15.Работник обязан в рабочие дни в течение рабочего дня: проверять содержимое электронных почт; получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы; направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы; осуществлять электронную переписку с Работодателем, Работниками Работодателя; выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

10.16.Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а дистанционный Работник — аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться путем обмена электронными образами документов без использования электронной цифровой подписи (далее — ЭЦП) с последующим их оформлением в установленном порядке.

10.17.Работодатель вправе вызвать Работника по рабочим вопросам в офис уведомив его об этом за день, удобным для него способом.

10.18.Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то Работодатель составляет акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение, по электронной почте Работника с дублированием информации с помощью программы- мессенджера.

10.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционный Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником

местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.20. Оплата труда дистанционных Работников Учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения и порядком определения, условий и размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.21. Работодатель обязан обеспечивать безопасные условия труда и охрану труда дистанционных Работников в период их дистанционной работы только в следующем объеме (ст. 312.7 ТК РФ):

- расследовать и вести учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз. 18 ч. 2 ст. 214 ТК РФ);
- выполнять предписания должностных лиц Роструда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих госконтроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассматривать представления органов общественного контроля в сроки, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами (абз. 21 ч. 2 ст. 214 ТК РФ);
- обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз. 22 ч. 2 ст. 214 ТК РФ);
- знакомить Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда Работодатель соблюдать не обязан.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Учреждения работник должен

выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Учреждения, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

11.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренерами-преподавателями являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося, воспитанника.

11.4. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом руководителя Учреждения.

11.5. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только

одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Материальная ответственность работника и работодателя.

12.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе Российской Федерации. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12.2. 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.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.3. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Учреждением проводится проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

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

12.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу руководителя Учреждения. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

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.

12.5. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения

работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Учреждению.

12.6. Учреждение обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

12.7. Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работник обязан направить работодателю заявление о возмещении причиненного ущерба. Учреждение обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника с Учреждением. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12.10. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, кроме дисциплинарной и материальной ответственности могут привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13. Заключительные положения.

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

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

