

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ПОДЛЕМОРЬЕ»

Приложение
к Приказу № 20
от «24» августа 2019 г.

Регистрационный номер 58

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«Центр дополнительного образования детей
«Подлеморье»

Иванова У.И. Иванова У.И./
от «27» августа 2019 г.

ОДОБРЕНО

общим собранием работников
МБУДО «Центр дополнительного образования
детей «Подлеморье»

Протокол № 1
от «23» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «Центр дополнительного
образования детей «Подлеморье»

Белова С.В. Белова С.В./

/01-02/

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Подлеморье»

п. Усть-Баргузин
2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУДО «Центр дополнительного образования детей «Подлеморье», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Подлеморье» (далее Центр), порядок приёма и увольнения работников, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в центре.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ и с ст.189, 190 Трудового кодекса РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, соблюдение норм законодательных актов и защиту интересов работников.

1.4. Работники Центра обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

1.5. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором центра с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

1.6. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приёме на работу (до подписания трудового договора).

II. Трудовые отношения

2.1. При приёме на работу и заключении трудового договора работник предъявляет директору центра:

- а) паспорт гражданина РФ;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместителя ;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) военный билет – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) ИНН работника;
- ж) медицинскую книжку с пройденным медосмотром;
- з) справка об отсутствии (наличии) судимости;
- и) документ о прохождении психиатрического освидетельствования.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и правилам охраны труда.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

– 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 заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.5. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.7. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.8. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

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

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.12. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанный с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.13. Директор центра обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.16. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.17. Работник обязан уведомить Работодателя в течение 5 дней об изменении персональных данных.

2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.20. Днём прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника или последний дней ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

III. Права и обязанности работников

3.1. Работник Центра имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников:
- выплата заработной платы производится Централизованной бухгалтерией МКУ «Управление образования администрации МО «Баргузинский район» не реже, чем каждые полмесяца путём безналичного перечисления на лицевые счета работников. Днями выплаты заработной платы считать числа 10 и 25, где 25 число – дата выплаты зарплаты за первую часть месяца, а 10 число – дата выплаты зарплаты за вторую часть месяца;

- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на обязательное социальное страхование;
- на участие в управлении центром, в предусмотренных законодательством РФ формах;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник Центра обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3. Директор Центра имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- принимать и увольнять с работы работников;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

3.4. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников центра после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса) учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом этого учреждения, готовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. Режим работы: Понедельник: 09.00-18.00; Вторник-пятница: 09.00-17.00. Рабочее время для мужчин: 09.00-18.00. Перерыв на обед: 12.00-13.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.3. Рабочее время педагогов в учреждении определяется расписанием занятий в соответствии с учебной нагрузкой. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией центра по согласованию с профсоюзом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

4.4. Занятия по дополнительным общеразвивающим программам проводятся в две смены, во все дни недели, включая субботу и воскресенье. Педагогические работники вправе устанавливать выходные дни самостоятельно, исходя из сформированного и утвержденного расписания, с учётом запросов детей и родителей.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности их дня рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзом. График сменности объявляется под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие

4.6. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора.

4.7. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания необходимо сообщать директору в 24-часовой срок, по истечении которого работающий считается неправомерно отсутствующим.

4.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

4.9. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- а) не прохождения в установленном порядке обязательного периодического осмотра;
- б) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- г) в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.10. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. В форс мажорных обстоятельствах привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

График работы в день, предшествующий праздничному, сокращается на 1 час.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 58 календарных дней (согласно ст. 115 ТК РФ – 28 дней; ст. 118 ТК РФ – 14 дней; ст. 116 ТК РФ – 16 дней); техническим работникам продолжительностью 44 календарных дня (согласно ТК РФ – 28 дней; ст. 116 ТК РФ – 16 дней); работникам, имеющим инвалидность отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством: к отпуску добавляются дополнительные календарные дни в соответствии ст. 23 ФЗ РФ «О социальной защите инвалидов в РФ».

4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

4.13. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения.

4.14. Запрещается:

- работникам отвлекать педагогический персонал в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельности;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса): объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения оформляются приказом директора. В приказе устанавливается за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня издания.

5.3. Сведения о награждении вносятся в трудовую книжку работника.

VI. Трудовая дисциплина

6.1. Работники учреждения обязаны выполнять распоряжения администрации центра, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- замечание
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 135 Трудового кодекса)

Так, законом РФ «Об образовании» (п. 3, ст. 56), помимо оснований увольнения по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. Трудового кодекса).

6.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруженные проступки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. В соответствии со статьей 55, п. 2,3 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятого, но его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 Трудового кодекса).

6.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст. Трудового кодекса).

6.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

6.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию (ст. 194 Трудового кодекса).

VII. Соблюдение техники безопасности и производственной санитарии

- 7.1.** Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации ответственного по технике безопасности и производственной санитарии.
- 7.2.** Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.
- 7.3.** Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.
- 7.4.** Запрещается вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения.
- 7.5.** Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счёт.
- 7.6.** Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и любую технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.
- 7.7.** О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему начальнику.
- 7.8.** Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.
- 7.9.** В случае прекращения действия трудового договора, работник перед увольнением обязан вернуть сырьевые материалы, инструменты, всё оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.
- 7.10.** Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для хранения.
- 7.11.** О любом телесном повреждении, какой бы степени серьёзности оно ни было, незамедлительно сообщается директору.
- 7.12.** Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их невыполнение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 7.13.** Руководящий персонал должен пополнять для подчинённых им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

VIII. Материальная ответственность

- 8.1.** Материальную ответственность перед работником Работодатель несёт в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
- 8.2.** Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны или неисполнения администрацией учреждения обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 8.3.** Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновника работника.
- 8.4.** Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
– когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 8.5.** Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

8.6. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

8.7. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

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

8.9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

8.10. 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.

8.11. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

8.12. 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 размера, причиненного работником ущерба.

8.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

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

IX. Заключительные положения

9.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

9.2. Ознакомление работников при приёме на работу с настоящими Правилами является обязательным, происходит под расписку каждого педагога.

9.3. Настоящий акт вступает в силу с момента его подписания директором центра.

9.4. Ранее действующие Правила внутреннего трудового распорядка /Приказ № 26 от 18.09.2015 г./ признать утратившим силу.

9.5. Для обнародования настоящий локальный акт вывешивается на доске информации.

С локальным актом работники ознакомлены под роспись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Иванова Ульяна Ивановна

Действителен с 26.05.2021 по 26.05.2022