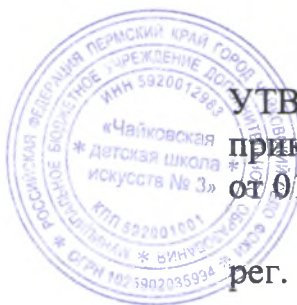


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»
(МБУ ДО «ЧДШИ № 3»)



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБУ ДО «ЧДШИ № 3»

от 01.02.2024 № 01-04-25

рег. № 3 от 01.02.2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»**

с. Фоки

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств № 3» (далее - МБУ ДО «ЧДШИ № 3») и регламентируют порядок приема, перемещения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования отношений в МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

1.2. Правила являются локальным нормативным актом МБУ ДО «ЧДШИ № 3», разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда работников МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

1.4. В Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - МБУ ДО «ЧДШИ № 3»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие Правил распространяется на всех Работников МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

1.6. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.1. Заключение трудового договора без предъявленных документов не производится.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие профессиональным стандартам и (или) квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в части 2 статьи 331 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения трудового договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений - 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.

2.17. При заключении трудового договора лица, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, охране труда, противопожарной и антитеррористической защищенности. Работник не прошедший предварительный инструктаж к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения

передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором МБУ ДО «ЧДШИ № 3» или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

4.5. При увольнении педагогический Работник до дня прекращения трудового договора обязан подписать обходной лист в библиотеке об отсутствии задолженности.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному 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 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)).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. Требовать от Работников соблюдения санитарно - гигиенических правил и норм, правил охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

5.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовыми договорами;

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.12. Возмещать ущерб, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.13. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

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

5.2.15. Возмещать Работникам не полученный ими заработок в случае задержки выдачи при увольнении сведений о трудовой деятельности, внесения в них неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

6.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.14. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года (для Работников, достигших возраста сорока лет); на два рабочих дня один раз в год (для Работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работник обязан предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.1.15. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Педагогический Работник имеет право на:

- 6.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 6.2.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 6.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 6.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.2.5. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБУ ДО «ЧДШИ № 3», к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, или исследовательской деятельности в МБУ ДО «ЧДШИ № 3»;
- 6.2.6. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ДО «ЧДШИ № 3»;
- 6.2.7. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

6.3. Работник обязан:

- 6.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 6.3.2. Качественно и своевременно выполнять приказы, распоряжения Работодателя, поручения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 6.3.3. Соблюдать Устав МБУ ДО «ЧДШИ № 3» и настоящие Правила;
- 6.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 6.3.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 6.3.6. Проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- 6.3.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- 6.3.8. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами, а также требования, установленные для работы на персональных компьютерах и множительной технике;
- 6.3.9. Бережно относиться к имуществу МБУ ДО «ЧДШИ № 3» и других Работников;
- 6.3.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 6.3.11. Незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБУ ДО «ЧДШИ № 3»;
- 6.3.12. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, затрудняющих или препятствующих нормальной работе, и оперативно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- 6.3.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, не нарушать порядка и чистоты в других помещениях МБУ ДО «ЧДШИ № 3»;
- 6.3.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию;
- 6.3.15. Поддерживать дисциплину в МБУ ДО «ЧДШИ № 3» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

6.3.16. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации и работников МБУ ДО «ЧДШИ № 3»;

6.3.17. Хранить служебные документы в соответствующих папках согласно номенклатуре дел МБУ ДО «ЧДШИ № 3»;

6.3.18. Выполнять обязанности по замещаемой должности, определенные должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке;

6.3.19. В случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

6.3.20. В течение шести рабочих дней сообщить Работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

6.3.21. Исполнять иные обязанности, определяемые трудовым законодательством, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.4. Педагогический Работник обязан:

6.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;

6.4.3. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.4. Вести в соответствии с требованиями учебной части МБУ ДО «ЧДШИ № 3» учебную документацию, журналы, календарно-тематические планы, репертуарные планы, индивидуальные планы, составлять расписание своих занятий в утвержденные сроки, заполнять личные дела и справки на обучающихся, вносить своевременные записи занятий и оценок в дневники обучающихся;

6.4.5. Присутствовать на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий, заседания педагогического совета, общего собрания работников, заседания методического объединения, родительского собрания и собрания коллектива обучающихся, внеурочного мероприятия, назначенного в МБУ ДО «ЧДШИ № 3» на определенный день и время.

6.5. Работнику запрещается:

6.5.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

6.5.2. Использовать рабочее место для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью интернет в личных целях;

6.5.3. Курить в помещениях и на территории МБУ ДО «ЧДШИ № 3»;

6.5.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.5.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.5.6. Оставлять на длительное время свое рабочее место без уважительной причины и без разрешения своего непосредственного руководителя;

6.5.7. Проводить собрания, совещания, назначать встречи с посетителями в коридорах здания МБУ ДО «ЧДШИ № 3» без разрешения Работодателя;

6.5.8. Вести громкие разговоры, создавать шум;

6.5.9. Появляться с оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;

6.5.10. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий на выполнение общественных поручений;

6.5.11. Отвлекать Работников МБУ ДО «ЧДШИ № 3» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБУ ДО «ЧДШИ № 3»;

6.5.12. Являться на работу в спортивных и пляжных костюмах, вызывающей, грязной и неопрятной одежде.

6.6. Педагогическому Работнику запрещается:

6.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

6.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними без согласования с Работодателем;

6.6.3. Удалять обучающихся с уроков;

6.6.4. Покидать кабинет во время урока и оставлять обучающихся одних без присмотра во время учебного процесса;

6.6.5. Пользоваться сотовым телефоном и совершать звонки во время урока, если причиной не является угроза жизни и здоровью обучающихся и образовательного процесса в целом;

6.6.6. Являться на работу в одежде, не соответствующей профессиональной этике преподавателя: джинсовая, обтягивающая, просвечивающая, декольтированная и мини.

7. Режим работы

7.1. Для Работников мужчин устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- технологические перерывы устанавливаются с 11.00 до 11.15 и с 15.00 до 15.15;
- время окончания работы – 18.00.

7.2. Для Работников женщин устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочего времени в неделю составляет 36 часов;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы - 9.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- технологические перерывы устанавливаются с 11.00 до 11.15 и с 15.30 до 15.45;
- время окончания работы – 17.12.

7.2.1. Для руководителя и его заместителя по учебно-воспитательной работе устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочего времени в неделю составляет 36 часов;
- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг 7 часов 30 минут, в пятницу 6 часов;
- время начала работы - 9.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 продолжительностью 30 минут, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- технологические перерывы устанавливаются с 11.00 до 11.15 и с 15.30 до 15.45;

- время окончания работы с понедельника по четверг – 17.00, в пятницу – 15.30.

7.2.2. Для заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочего времени в неделю составляет 36 часов;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы - 8.30;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- технологические перерывы устанавливаются с 11.00 до 11.15 и с 15.30 до 15.45;
- время окончания работы - 16.42.

7.2.3. Для уборщиков служебных помещений устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочего времени в неделю составляет 36 часов;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы – 8.00;
- перерыв для отдыха и питания не предоставляется, Работодателем обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в комнате отдыха;
- время окончания работы – 15.12.

7.2.4. Для вахтера устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочего времени в неделю составляет 36 часов;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы – 12.48;
- перерыв для отдыха и питания не предоставляется, Работодателем обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в комнате отдыха;
- время окончания работы - 20.00.

7.2.5. Для библиотекаря устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочего времени в неделю составляет 18 часов;
- продолжительность ежедневной работы составляет 3 часа 36 минут;
- время начала работы - 14.00;
- перерыв для отдыха и питания не предоставляется, Работодателем обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в комнате отдыха;
- технологический перерыв устанавливается с 16.00 до 16.15;
- время окончания работы – 17.36.

7.3. Для педагогических Работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, связанной с проведением уроков (занятий) определяется в соответствии с расписанием уроков (занятий), которое составляется педагогическим Работником, согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.3.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по

ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.3.2. К рабочему времени педагогических Работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- участие педагогов во внеурочных мероприятиях.

7.3.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. График работы в каникулярное время утверждается приказом МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

7.3.4. Рабочее время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБУ ДО «ЧДШИ № 3» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические Работники вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

7.3.5. Учебная нагрузка педагогического Работника определяется с учетом количества обучающихся и групп обучающихся, часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБУ ДО «ЧДШИ № 3», устанавливается тарификационным списком, который утверждается приказом МБУ ДО «ЧДШИ № 3» и согласовывается начальником Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.

7.3.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического Работника.

7.3.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБУ ДО «ЧДШИ № 3», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся или групп обучающихся.

7.4. Для Работников, работающих по совместительству, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день для мужчин и 3 часов 36 минут для женщин;
- время начала и окончания работы, а также перерывов для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории Работников.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим категориям Работников по их просьбе:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, при необходимости выполнить сверхурочную работу.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8. Работодатель в исключительных случаях имеет право по своей инициативе временно перевести Работника на дистанционную работу без его согласия в соответствии со статьей 312.9. ТК РФ.

Список Работников, срок перевода, порядок организации труда Работников определяются принятым Работодателем локальным нормативным актом о временном переводе Работников на дистанционную работу.

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

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.2.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

8.2.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.2.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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.

8.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск может предоставляться авансом.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.3. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

8.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», утвержденного постановлением администрации города Чайковского Пермского края от 11.02.2019 № 153, Положением «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа», утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 10.11.2020 № 1061, положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО «ЧДШИ № 3 », штатным расписанием и тарификационным списком педагогических Работников МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

9.2. Оплата труда Работников МБУ ДО «ЧДШИ № 3» состоит из должностного оклада, установленного на основании штатного расписания, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.3. Оплата труда педагогических Работников осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки. Учебная нагрузка преподавателей отражается в тарификации, которая составляется в начале учебного года, утверждается приказом МБУ ДО «ЧДШИ № 3» и согласовывается начальником Управления КиМП администрации Чайковского городского округа.

9.3.1. Возможна корректировка тарификации текущего учебного года в соответствии с изменениями контингента обучающихся и групп обучающихся.

9.3.2. Корректировка тарификации в течение учебного года возможна в связи с внесением изменений в учебные планы.

9.3.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.4. За время работы в период каникул, а также в течение отмены учебных занятий, оплата труда педагогических Работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

9.7. Выплата заработной платы в МБУ ДО «ЧДШИ № 3» производится в безналичной денежной форме посредством перечисления ее на указанный Работником расчетный счет, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов, 2 раза в месяц:

первая часть (заработная плата за первую половину месяца) - 20 числа каждого месяца, вторая часть (окончательный расчет) - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

9.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.10. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в МБУ ДО «ЧДШИ № 3» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление к награждению почетной грамотой, благодарственным письмом и объявлением благодарности Учредителем МБУ ДО «ЧДШИ № 3», администрацией Чайковского городского округа и другими вышестоящими организациями.

10.2. Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается применение нескольких видов поощрения.

10.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника (в случае ее ведения работодателем) в установленном порядке.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин, либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком. Работник лично извещает Работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение одного календарного дня.

11.1.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ и (или) федеральным законом «Об образовании».

11.1.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником МБУ ДО «ЧДШИ № 3» норм профессиональной этики и (или) Устава МБУ ДО «ЧДШИ №

3» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

11.1.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного педагогического Работника МБУ ДО «ЧДШИ № 3», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

11.1.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 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.

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

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

11.1.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.1.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 10.1. настоящих Правил, Работнику могут быть снижены или отменены.

11.1.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан возместить его в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБУ ДО «ЧДШИ № 3» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБУ ДО «ЧДШИ № 3», если МБУ ДО «ЧДШИ № 3» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБУ ДО «ЧДШИ № 3» произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

11.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктами 11.1.17. и 11.1.18. настоящих Правил.

11.1.17. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- 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 токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренными федеральными законами;
- причинение ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

11.1.18. Работники, непосредственно обслуживающие или использующие денежные, товарные ценности или иное имущество, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Заявление Работника о возмещении ему ущерба направляется Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть данное 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. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов.

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