

приказ
ГБУДО г. Москвы
от «14» января

Е.В. Орлова
от «14» января 2022 г. № 9/ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств № 14» (далее Учреждение), порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила утверждаются на заседании Совета школы, вводятся в действие приказом директора Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новой редакции).

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) на всей территории Учреждения.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату путем перевода в кредитную организацию в следующие сроки: за первую половину месяца – 19-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 04-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне;

- выплачивать заработную плату за первую половину месяца в размере соответствующем фактически отработанному времени или фактически выполненной работы;

- организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования;

- создавать условия для повышения квалификации работников;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития Учреждения, об изменениях его структуры, штатов;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах РФ;

- 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;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать материальный вред;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака и осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях Учреждения и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- запрашивать сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, выходных для прохождения диспансеризации и прививок (ревакцинации) согласно прививочному национальному календарю прививок;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда и профессиональных рисков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину, заблаговременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения;

- соблюдать Устав и этический кодекс Учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности Труда, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу и оборудованию работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать чистоту и порядок в здании Учреждения;

- придерживаться делового стиля костюма;

- при возникновении уважительных причин, не позволяющих работнику явиться на работу в соответствии с установленным ему графиком работы, незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю или директору Школы по телефону или любым другим доступным способом;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством при поступлении на работу предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- предоставлять Работодателю сведения, касающиеся изменения персональных данных, связанных со сменой ФИО, места жительства, семейного положения, изменением состава семьи, присвоением наград, званий, в том числе воинских в пятидневный срок с момента получения документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию по утвержденным формам; нести ответственность за своевременность и точность заполнения документации.

3.3. Педагогические работники вправе:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;

- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;

- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;

- использовать в учебно-воспитательных целях существующие в учреждении оборудование, музыкальные инструменты, костюмы, реквизиты и прочие, в порядке, установленном в Учреждении;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденными программами и планами, своевременно готовить и заполнять учебную документацию (журналы, календарно-тематические планы, индивидуальные учебные планы и пр.);

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные методики и достижения психолого-педагогической науки;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь по вопросам воспитания, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже чем раз в 3 года);

- к наступлению нового учебного года, не позднее 1 сентября, предоставлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе всю необходимую учебную документацию, а также предложения по планированию индивидуальных занятий (предварительное расписание индивидуальных занятий с преподавателем);

- в случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся - незамедлительно сообщить о ней директору учреждения любым доступным способом.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за:

- жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий и любых других мероприятий с их участием;

- качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

- обучение детей бережному отношению к имуществу Учреждения;

- оставленные открытыми окна, не выключенные свет, воду, компьютерную технику;

- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение (вплоть до увольнения).

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

- допускать самостоятельное, без надзора преподавателя, захождение в учебные кабинеты, хореографический зал, концертный зал, костюмерную, оставлять учащихся без надзора во время занятий;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), запланированных творческих мероприятий;

- категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с директором школы или администрацией школы;

- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними, объединять группы (учеников) по своему усмотрению;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;

- по окончании занятий отпускать учащихся одних, а не передавать их родителям (законным представителям) из рук в руки;

- оказывать на учащихся физическое и (или) психическое воздействие;

- занятие в помещении Учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работ без письменного разрешения директора Учреждения;

- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их профессиональной деятельностью;

- входить в класс во время занятий (таким правом пользуется директор Учреждения);

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

3.7. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, во всех

помещениях, местах общего пользования учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), а также на всей территории Учреждения.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

4.4. Работники Учреждения имеют право заключать трудовые договоры в свободное от основной работы время на выполнение другой оплачиваемой работы в учреждении путем внутреннего совместительства (статья 60.2 ТК РФ) и (или) внешнее совместительство в установленном законодательством порядке.

Работники Учреждения в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы и оказывать услуги по гражданско-правовым договорам, заключенными с Учреждением. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

4.5. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ с работниками Учреждения возможно заключение трудового договора о дистанционной работе в соответствии с частью 1 статьи 312.1 ТК РФ дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет». Перевод работника на дистанционную работу осуществляется путем заключения соглашения к трудовому договору о дистанционной работе.

Порядок заключения трудового договора о дистанционной работе с работником осуществляется согласно Трудовому кодексу РФ. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора о дистанционной работе, должны быть представлены согласно п.4.8 настоящих Правил согласно ст. 65 ТК РФ.

4.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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, а также против общественной безопасности;

- 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 (статья 331 ТК РФ).

4.7. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1 ТК РФ).

4.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.9. Прием на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

4.10. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом учреждения, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, настоящими Правилами.

4.11. Все принимаемые на работу лица, а также и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке Учреждения, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, и его заместителей – шести месяцев.

4.13. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.14. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

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

4.16. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон.

4.17. Специалист по кадрам Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, если трудовая книжка не в электронной форме, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной или работник внешний совместитель, по заявлению работника внешнего совместителя делается запись в трудовую книжку.

4.18. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (если основное место работы имеется).

4.19. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение определенных сторонами условий трудового договора.

4.20. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме за два месяца до их введения.

4.21. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.22. В соответствии с пунктом 3 ст. 77 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом, например, согласно части 4 статьи 71 ТК РФ если в период испытания работник придет

к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

4.24. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с работниками 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 обучающегося, воспитанника.

4.25. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работ.

4.26. Работник обязан сдать под роспись уполномоченным лицам выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения.

4.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым договором, графиком работы для педагогических работников.

5.3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 9:00-18:00 (суббота и воскресенье выходные дни) для административно-управленческого и вспомогательного персонала с обеденным перерывом на отдых 1 час, который (с 12:00-13:00 или с 13:00-14:00) и шестидневная рабочая неделя при скользящем графике выходных дней для педагогических работников.

Для качественного обслуживания населения города Москвы Учреждение работает в ежедневном режиме, с 9:00 до 20:00, за исключением праздничных выходных дней, определенных законодательством Российской Федерации.

5.4. Продолжительность рабочего времени непедagogических работников составляет 40 часов в неделю (20 часов в неделю для работников по совместительству). Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Рабочее время и время отдыха определяется в соответствии с графиками работы.

5.5. Рабочее время и время отдыха преподавателя и концертмейстера определяется расписанием занятий и графиком работы.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается в зависимости занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю и не более половины нормы часов для работников по совместительству. Для преподавателей норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в размере 18 часов, для концертмейстеров – 24 часа.

Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком работы, в том числе в течение перерывов между занятиями.

Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями или индивидуальным планом.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно на начало учебного года исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и оговаривается в трудовом договоре.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины, или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по инициативе администрации Учреждения в случае сокращения часов индивидуальных занятий по причине отчисления учащегося и при изменении количества групп, при отсутствии текучести контингента. Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора). При увольнении по данному основанию работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного заработка.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения.

5.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

Режим рабочего времени основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.12. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Все время работы в сверхурочное время оплачивается в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Согласно части 5 статьи 99 ТК РФ не допускается привлечение к сверхурочной работе в том числе других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, например, согласно части 3 статьи 203 ТК РФ в период действия ученического договора работники не могут привлекаться к сверхурочным работам.

5.14. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
директор Учреждения	3

5.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день в удобное для них время;

- работающим инвалидам - 30 календарных дней.

Педагогическим работникам, руководителю учреждения и его заместителям по учебно-воспитательной работе, осуществляющих образовательный процесс, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и не может быть менее 56 календарных дней).

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы (при предъявлении соответствующей справки из медицинской организации, подтверждающей прохождения диспансеризации) в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

Работникам Учреждения, которые планируют пройти вакцинацию или сделать ревакцинацию от новых форм коронавирусной инфекции, которые указаны в национальном календаре профилактических прививок и являются обязательными с учетом сферы деятельности Учреждения, предоставляются 2 (два) оплачиваемых дня дополнительного отдыха.

Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Учреждения, если таковые имеются.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отзыв работника из отпуска разрешается 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 период.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другое время с точной датой и месяцем по согласованию с работодателем

на основании заявления работника, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Отпуск без сохранения содержания до одного года предоставляется педагогическим работникам после истечения десяти лет непрерывной работы в должностях, поименованных в номенклатуре должностей педагогических работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявляется благодарность;
- вручается денежная премия (разовая, квартальная, годовая);
- вручается ценный подарок;
- вручается почетная грамота.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и т.п.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором

7.2. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Крайней мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- За систематическое неисполнение работником Учреждения без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

- За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

- За появление на работе в алкогольном либо наркотическом опьянении.

7.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично.

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству работника, которому подчиняется совершивший дисциплинарный проступок работник, ходатайству самого работника или профсоюза учреждения.

8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

8.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения учреждения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем учреждения, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между учреждением и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

8.2. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, санитарно-эпидемиологической обстановки в Учреждении (городе), эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, содержащим список работников, временно переводимых на дистанционный характер работы, срок перевода.

8.4. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться с помощью почтовой или курьерской служб, а также по личной электронной почте, личному мобильному номеру телефона.

8.5. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

8.6. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет непосредственный руководитель работника.

8.7. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте или посредством программы-мессенджера о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

8.8. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с должностными обязанностями. О выполнении работы работник еженедельно направляет отчет непосредственному руководителю.

8.9. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

8.10. Если после временного перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора учреждения. Уполномоченным лицом должен быть составлен акт о невыходе работника на связь, который направляется работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по личной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8.11. Работник направляет бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото- или сканированную копию документа по электронной почте.

8.12. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: ФИО работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

8.13. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

8.14. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

8.15. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу возможны в исключительных случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.3. Работодатель обязан 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 работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан 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.

9.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат,

причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

9.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

9.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

9.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, определенных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.13. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.14. В случаях, установленных законодательством, по инициативе работодателя работник может быть привлечен к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

10.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.