

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Республиканский центр диагностики и консультирования для детей,  
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
Общего собрания работников  
ГКОУ «Республиканский  
центр диагностики и  
консультирования»  
(протокол от 17.03.2020 г. № 2)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГКОУ «Республиканский центр  
диагностики и  
консультирования»

 /О.Б. Главатских  
«18» 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГКОУ «Республиканский центр  
диагностики и  
консультирования»

 /И.В. Железова  
«18» 03 2020 г.  
Приказ от 18.03.2020 № 22-од



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГКОУ «Республиканский центр диагностики и консультирования»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ «Республиканский центр диагностики и консультирования» (далее соответственно – Правила, Учреждение) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются понятия:

- 1) Работодатель – ГКОУ «Республиканский центр диагностики и консультирования» в лице директора Учреждения;
- 2) Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) Дисциплина труда – обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Настоящие Правила принимаются на Общем собрании работников, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях работников.

1.8. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах его компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Общего собрания работников и первичной профсоюзной организации.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по
- 7) 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, другие документы, помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. 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.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), положением об оплате труда, должностной инструкцией по профессии/должности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допуска к работе.

2.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев, если иное не установлено законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора с Работником Работодатель имеет право заключить письменный договор о полной материальной ответственности.

2.16. При заключении трудового договора Работник должен пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме.

2.18. Работодатель в порядке, установленном действующим законодательством, ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для него основной.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником

обязанностей, предусмотренных трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, правилам безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, знакомит с требованиями санитарного законодательства.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- 1) в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- 2) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется Работнику под подпись.

### **4. Порядок увольнения Работника**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или

Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации 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, в том числе в электронной форме.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты;

- 8) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 9) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- 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;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 10) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах; условия для повышения производительности труда, улучшения качества работ, повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда;
- 13) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников, предоставлять льготы и компенсации в случаях, предусмотренных действующим законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск), обеспечивать специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами и положениями;

- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) Обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 16) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 17) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 18) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности работников**

### **6.1. Работник имеет право:**

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Учреждения и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

## **6.2. Работник обязан:**

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами, иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 2) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, положение о структурном подразделении Учреждения, иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 5) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 6) выполнять установленные нормы труда;
- 7) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, проходить плановую вакцинацию в соответствии действующим законодательством;
- 8) уважать честь и достоинство обучающихся, других участников образовательного, консультативно-диагностического, лечебно-оздоровительного процессов, отвечать за сохранность жизни и здоровья детей;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 10) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 11) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 12) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 13) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 14) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, а также обеспечивать сохранность вверенного ему имущества;
- 15) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей, оборудования;
- 16) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 17) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарно-материальных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 18) в случае отсутствия на рабочем месте Работник должен известить непосредственного руководителя или директора Учреждения или секретаря о причинах отсутствия и месте нахождения;
- 19) принимать участие в заседаниях Общего собрания работников;
- 20) соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях технику, оборудование, инструменты и приспособления Работодателя;
  - б) использовать рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать

книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не разглашать информацию и сведения, предназначенные для служебного пользования, а также являющиеся служебной тайной Учреждения, не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения Работодателя, не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

г) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

д) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.4. Кроме того, педагогические работники Учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию в полном объеме федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных и рабочих программ в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) постоянно совершенствовать педагогическое и методическое мастерство, разрабатывать планы воспитательной работы;
- 3) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- 4) не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 5) вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, большое внимание уделять индивидуальной работе, проводить консультации для родителей (законных представителей) обучающихся;
- 6) принимать участие в заседаниях медико-педагогического совета, профессиональных методических объединений, семинарах, конкурсах и других мероприятиях, предусмотренных планами работы Учреждения.

6.5. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- 3) удалять обучающихся с уроков, занятий;
- 4) освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения.

6.6. Медицинские работники Учреждения имеют право на свободу выбора и использования методов диагностики и лечения, подтверждение и повышение повышения квалификации в установленном законодательством порядке, прохождение аттестации на добровольной основе и получение соответствующей квалификационной

категории в случае успешного прохождения аттестации, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется с учетом режима деятельности образовательной организации.

Продолжительность рабочей недели для большинства работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

В случаях, установленных действующим законодательством, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: недельная продолжительность рабочего времени педагогических и медицинских работников составляет 36 часов за ставку заработной платы, медицинской сестры по физиотерапии – 33 часа.

Продолжительность ежедневной работы различна для разных категорий работников.

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц или другой период, утверждается директором Учреждения. Работник должен быть ознакомлен с графиком сменности под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников Учреждения:

- 1) работники администрации, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, обслуживающий персонал, секретарь, экономисты, кладовщик,
  - начало работы в 8.30;
  - перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 12.00 до 12.30;
  - технологический перерыв ежедневно с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15 для лиц, работающих на персональных компьютерах;
  - окончание работы в 17.00 при 40-часовой рабочей неделе;
  - выходные дни - суббота, воскресенье.
- 2) учителя и воспитатели – рабочий день учителей начинается в 08-20. Учителя обязаны быть на рабочем месте за 15 минут до времени начала уроков, установленного расписанием. Режим работы воспитателей утверждается приказом директора Учреждения.
- 3) специалисты и врачи психолого-медико-педагогических комиссий – начало рабочего дня устанавливается в соответствии с утвержденным графиком работы комиссий.

7.3. Работникам, осуществляющим непрерывно учебную деятельность, продолжительность рабочего дня устанавливается без учета времени для питания. Места приема пищи для учителей и воспитателей – столовая Учреждения, для специалистов и врачей психолого-медико-педагогических комиссий выделено и оборудовано помещение на первом этаже здания.

7.4. Для проведения комплексного обследования детей по месту их проживания и (или) обучения устанавливается разъездной характер работы специалистов и врачей психолого-медико-педагогических комиссий в соответствии с графиком проведения выездных заседаний.

7.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

Нерабочие праздничные дни: 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.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

7.6. Время отдыха учителей, воспитателей – перерывы между занятиями.

7.7. Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическими работниками исходя из расписания уроков по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В общий объем рабочего времени включается проведение родительских собраний, внеурочных мероприятий с обучающимися и т.д. Рабочий день может быть разделен на части, но так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала 36 часов в неделю.

7.8. Продолжительность рабочего дня определяется учебным расписанием, календарным учебным графиком, планом работы Учреждения.

7.9. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.

7.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы включает в себя нормируемую часть рабочего времени и ненормируемую часть рабочего времени.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников составляет:

- 1) у учителей – 18 часов в неделю,
- 2) у воспитателей – 25 часов в неделю,
- 3) у учителей-дефектологов – 20 часов в неделю.

Ненормируемая часть педагогической деятельности работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- 1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе медико-педагогического совета, общего собрания работников, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, воспитательных, спортивных и других мероприятий, предусмотренных годовым планом работы Учреждения.
- 2) организацию и проведение методической и консультативной помощи обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся;
- 3) время, затрачиваемое на изучение индивидуальных особенностей психофизического развития, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств;

- 4) время, затрачиваемое на разработку и оформление учебно-программной документации
- 5) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.11. Распределение педагогической нагрузки осуществляется и утверждается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Работодатель знакомит педагогических работников с педагогической нагрузкой на новый учебный год до их ухода в очередной отпуск.

Неполная педагогическая нагрузка возможна только с письменного согласия Работника. Объем педагогической нагрузки работников уменьшаться в течение учебного года.

7.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической, организационной и иной работе, являющейся для этих работников дополнительной трудовой функцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работ и индивидуальные поручения педагогическим работникам составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Режим рабочего учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности/профессии. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.13. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий, выполнением рабочих программ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

7.16. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работодателем в случаях и в соответствии с требованиями

действующего законодательства и только с их письменного согласия, оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК Российской Федерации.

7.17. Запрещается в рабочее время:

- 1) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- 2) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия Работодателя (директора Учреждения, его заместителей);
- 3) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

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

7.18. При выполнении должностных обязанностей вне Учреждения Работники должны поставить в известность непосредственного руководителя.

7.19. При неявке на работу Работника Учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

7.20. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене Работника.

7.21. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в здание директор Учреждения, руководители структурных подразделений, экономисты, электромонтер.

Допуск работников в здание Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения и (или) директором Учреждения.

7.22. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических, медицинских и других работников от их непосредственной работы.

7.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

Медицинским работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней

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

7.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных

условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. графиком отпусков обязателен для исполнения Работодателем и работниками Учреждения. Срок предоставления отпуска Работника может быть изменен приказом директора на основании письменного заявления Работника.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

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

7.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.27. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- 5) и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем.

7.28. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.29. 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 между Работником и Работодателем.

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

- 1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

- 4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- 6) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.31. Не допускается:

- 1) непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.32. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. Заседания медико-педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Продолжительность заседаний общего собрания работников, медико-педагогического совета, методических объединений не должна превышать двух часов.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит:

- 1) из должностного оклада/оклада;
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера.

8.2. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий рабочих) к профессиональным квалификационным группам.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме (в рублях) не реже чем каждые полмесяца – не позднее 09 и 24 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на указанный Работником счет в банке.

24-го числа выплачивается заработная плата Работника за первую половину месяца; 09-го числа месяца, следующего за расчетным, – за вторую половину месяца.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- 1) в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- 2) в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения такому Работнику выплачивается пособие по социальному страхованию;
- 3) в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- 4) в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование (при наличии экономии фонда оплаты труда);
- 3) награждение почетной грамотой.

Могут быть предусмотрены также и другие поощрения, допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.2. Решение о поощрении Работника принимается директором Учреждения самостоятельно.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о благодарности, награждении вносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным или ведомственным наградам в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **10. Ответственность сторон**

### **10.1. Ответственность Работника:**

10.1.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

10.1.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности, применив следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

В отсутствие директора Учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

10.1.3. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

10.1.4. 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.

10.1.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.1.9. 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 или представительного органа работников.

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

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий

или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- 1) действия непреодолимой силы;
- 2) нормального хозяйственного риска;
- 3) крайней необходимости или необходимой обороны;
- 4) неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими материальные ценности или иное имущество.

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

10.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник предоставляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

## **10.2. Ответственность Работодателя:**

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуральной форме.

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплачивать 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.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **11. Заключительные положения**

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

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым

законодательством.