

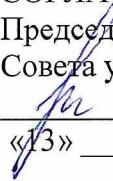
Приложение 1 к Коллективному договору
МАУ ДО Центр «Остров» на 2025-2028 годы

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
**«Детский оздоровительно-образовательный
Центр психолого-педагогической помощи «Остров»**
ул. Свердлова д. 46, г. Североуральск,
Свердловская область, 624480, тел. 8(34380)2-09-28
e-mail: ostrov-psy@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Совета учреждения

 /В.С. Карцева/

«13» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МАУ ДО Центр «Остров»

 /Т.С. Лебедева/

от «13» марта 2025 г. № 30



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАУ ДО ЦЕНТР «ОСТРОВ»**

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового
коллектива МАУ ДО Центр «Остров»
Протокол № 2 от « 13 » марта 2025 г.

г. Североуральск

Оглавление

1. Общие положения	2
2. Сфера действий	3
3. Принципы управления	3
4. Порядок приема на работу	4
5. Порядок прекращения трудового договора	8
6. Обязанности и права работников	10
7. Обязанности и права работодателя	16
8. Режим рабочего времени и времени отдыха.....	23
9. Оплата труда. Поощрения за успехи в работе	28
10. Применяемые к работникам меры дисциплинарного взыскания	30
11. Ответственность сторон.....	33

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют:

принципы управления МАУ ДО Центр «Остров» (в дальнейшем по тексту именуемое - Центр), прием на работу и прекращение трудового договора, основные обязанности и права работника и работодателя, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, ответственность сторон трудового договора.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, Устава МАУ ДО Центр «Остров».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту — Правила) — локальный нормативный акт, который утверждается директором и решением общего собрания коллектива, вводится в действие приказом.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. При необходимости в Правила могут быть внесены изменения и дополнения, которые также вносятся приказом.

1.6. Директор является для работников Центра Работодателем. В правилах используются следующие понятия:

Директор - это лицо, осуществляющее руководство Учреждением в соответствии с трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами и другими федеральными законами. Директор является работником

Учреждения и действует от имени юридического лица, на основании устава, является официальным представителем работодателя.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.7. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним, доводятся до сведения всего персонала Центра под роспись.

1.8. Трудовые функции и обязанности работников и предоставляемые им для этого права конкретизируются в трудовых договорах и в должностных инструкциях, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

1.9. Показатели эффективности, производительности и качества работ конкретизируются в должностных инструкциях и в «Положении об оплате труда работников Центра». Сроки выполнения работ и ответственность за их выполнение определяются служебными заданиями, планами работ, приказами и распоряжениями работодателя.

2. Сфера действий

2.1. В настоящих Правилах «работники» означают всех работников Центра независимо от занимаемой должности, трудовые отношения с которыми оформлены в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Настоящие Правила распространяются на работников всех уровней и обязательны для соблюдения всеми работающими в Центре.

2.3. Сфера действий трудового распорядка включает в себя организацию труда, управление трудовым процессом, порядок взаимоотношений между работниками и работодателем в процессе осуществления ими совместной трудовой деятельности.

3. Принципы управления

3.1. Центр строит отношения с работниками на принципах взаимной ответственности работника перед работодателем и работодателя перед

работником, а также сотрудничества, основанного на доверии и взаимном уважении при неукоснительном исполнении взаимных обязанностей и обязательств.

3.2. Руководство Центра считает, что доверие является мощной универсальной силой, влияющей на все, что происходит внутри Учреждения и в отношениях с внешним миром. Доверие — ключевая ценность Центра, фундамент для достижения целей и залог успешной командной работы. Императивы доверия: порядочность, результативность, проявление заботы.

3.3. Принцип разрешения конфликтов — приоритет переговоров и поиска компромисса, медиация.

3.4. Руководство Центра стремится проявлять заботу о своих работниках, отражая искреннее желание способствовать их благополучию и успеху на всех организационных уровнях.

При этом в Центре:

- требуется обязательность выполнения принятых работодателем решений, а также выполнение его приказов, распоряжений и указаний всеми работниками;
- гарантируется социальная защищенность работников;
- обеспечивается равный доступ к занятию вакантных должностей и развитию карьеры;
- осуществляется подконтрольность и подотчетность трудовой деятельности работников перед вышестоящими руководителями.

4. Порядок приема на работу

Работодатель признает тот факт, что решение стоящих перед Центром целей и задач зависит от эффективности и качества трудовой деятельности каждого работника, работающего в ней. Прием на работу производится при наличии вакантной должности в штатном расписании и может осуществляться на конкурсной основе.

4.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть

предложено, представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование и в необходимых случаях тестирование.

4.2. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии — при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы — при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и/или опасными условиями труда.

4.4. Лицо, поступающее на работу в Центр до подписания трудового договора, знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами Центра, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.5. Факт ознакомления и согласия выполнять Правила и требования локальных нормативных актов Центра подтверждается работником собственноручно в его письменном заявлении о приеме на работу и личной подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

4.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора на руки подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником или со дня, оговоренного сторонами в трудовом договоре.

4.7. Работник приступает к работе в день, определенный сторонами трудового договора. Работодатель оставляет за собой право аннулирования заключенного трудового договора, если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором. Аннулированный трудовой договор в этом случае считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному

страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.8. Если правило заключения трудового договора было нарушено по вине самого работника вследствие представления им подложных документов, то трудовой договор с таким работником расторгается по инициативе работодателя по пункту 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытание сроком до трех месяцев. Условие об испытании работника включается в трудовой договор или оформляется отдельным соглашением до начала работы. При неудовлетворительном результате испытания работодатель оставляет за собой право прекратить трудовой договор с работником до окончания испытательного срока.

4.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Если на работника, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.13. На всех работников, проработавших в Центре свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

4.14. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники Учреждения направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники могут направляться на внеочередные медицинские осмотры.

4.15. До подписания трудового договора работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.16. Запрещается допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Порядок прекращения трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Для расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник обязан собственноручно написать на имя работодателя заявление не менее чем за две недели с указанием причины расторжения договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. Заявление об увольнении по собственному желанию работник визирует у руководителя.

5.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не был приглашен в письменной форме другой работник.

5.4. Трудовой договор может быть в любое время прекращен по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и/или составляется акт.

5.6. 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 работы.

5.7. Если на работника были возложены обязанности по выполнению договорных обязательств с клиентами Центра (договоры с другими образовательными учреждениями), то он обязан до прекращения трудового договора завершить работы по выполнению договорных обязательств либо довести их до стадии, в которой эти работы могут быть поручены другому исполнителю.

5.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности.

5.9. До дня увольнения работник обязан передать непосредственному руководителю или работодателю все носители информации (отчеты, документацию, диски и дискеты, распечатки на принтерах, ксерокопии, материалы, издания, электронные файлы и пр.), находившиеся в его распоряжении в связи с выполнением служебных заданий и должностных

обязанностей во время работы в Центре, а также сдать все выданные ему для работы материально-технические ценности.

5.10. За день до прекращения трудового договора работник должен представить работодателю письменный отчет о работе за отчетный период и передать дела работнику, назначенному для этого работодателем.

5.11. В день прекращения трудового договора с работником производится полный расчет и ему выдается его трудовая книжка на руки под роспись или предоставить сведения о трудовой деятельности.

5.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте. Со дня отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности.

5.13. Трудовой договор, заключенный с работником на неопределенный срок, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Совместитель предупреждается о прекращении трудового договора в письменной форме не менее чем за две недели до его прекращения.

6. Обязанности и права работников

6.1. Общие положения

Независимо от занимаемой должности работники обязаны добросовестно выполнять трудовые обязанности и взятые на себя обязательства, а также вести себя на рабочем месте так, как требуют правила, установленные в Центре. Нарушение работником обязанностей и обязательств и установленных в Центре правил поведения считается

противоправным действием независимо от того, совершено оно умышленно или по неосторожности.

6.2. Основные обязанности работников.

Работодатель признает, что достижение стоящих перед Центром целей и задач зависит от достижения поставленных целей и задач каждым работником, поэтому все работники независимо от занимаемой должности обязаны:

6.2.1. Добросовестно, честно, с полной ответственностью и сознательностью исполнять трудовые обязанности и все взятые обязательства и не допускать халатного или формального/непродуманного отношения к порученной работе, а также к приказам, распоряжениям и указаниям работодателя и/или непосредственного руководителя.

6.2.2. Своей работой способствовать увеличению авторитета Центра и формированию позитивного имиджа Центра у работников, общественности, детей и родителей, Муниципального округа.

6.2.3. Полностью подчиняться и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и правила поведения, принятые у работодателя, трудовую и исполнительскую дисциплину, выполнять требования регламентов, инструкций, стандартов Центра, приказов и распоряжений работодателя.

6.2.4. Информировать своего непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если приходится отсутствовать на рабочем месте.

6.2.5. Выполнять установленные работодателем нормы труда.

6.2.6. Использовать рабочее время только для исполнения трудовых функций и обязанностей. Не выполнять в рабочее время другую, не порученную работодателем работу или посторонние дела.

6.2.7. Выполнив порученную работу или задание лично доложить о ее готовности непосредственному руководителю.

6.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Центра и имущества третьих лиц, находящегося у работодателя. Материальная

ответственность работника наступает при любой форме его вины (умышленной или по неосторожности), однако умышленное причинение ущерба работодателю влечет за собой более тяжкие последствия для работника. В этом случае наступает полная материальная ответственность работника.

6.2.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания (отравления) и пр.

6.2.10. Возместить любой ущерб, причиненный работодателю в результате: противоправного поведения (халатного отношения к трудовым обязанностям, неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей), повлекшего за собой дополнительные затраты Центра. За утрату, присвоение, передачу третьим лицам или порчу имущества Центра и проведения затрат на приобретение или восстановление имущества Центра

6.2.11. Знать и соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным приемам и методам труда, а также инструктаж по охране труда. Проходить проверку знаний требований охраны труда и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.12. Своевременно сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных (изменение фамилии, места регистрации или фактического проживания, паспортных данных, номера домашних и мобильных телефонов, изменение семейного положения и пр.), необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями.

6.2.13. При выполнении служебных заданий и должностных обязанностей обеспечивать высокий уровень продуманности, сознательности, добросовестности, компетентности. При выполнении должностных обязанностей не злоупотреблять властью, знаниями и полномочиями, которыми они наделены в силу своей работы.

6.2.14. Выполняя служебные задания и должностные обязанности ориентироваться на положительный результат — понимать стоящие перед собой и Центром цели и уметь систематически добиваться их реализации.

6.2.15. Ориентироваться на изменения к лучшему — постоянно совершенствуя свои навыки, умение и знания, проявляя разумную инициативу и новаторство. Осваивать и использовать новые знания и навыки — постоянно обучаться и самообучаться; использовать в работе новые знания и навыки, свой и чужой опыт; делиться знаниями и опытом с коллегами по работе.

6.2.16. Эффективно взаимодействовать и сотрудничать — уметь успешно работать совместно с другими членами коллектива, добиваться координированных действий и запланированных результатов. Не обсуждать личные недостатки руководителя с коллегами и не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие, не переносить неформальные дружеские отношения в рабочую обстановку, а также не допускать и не демонстрировать клиентам и коллегам по работе свое плохое настроение.

6.2.17. Поддерживать комфортную рабочую обстановку и здоровый социально-психологический климат в коллективе. В Центре недопустимо поведение, которое создает в рабочей обстановке атмосферу недоверия, раздражения и агрессивности. В понятие такого поведения также входят шутки и замечания на расовые, сексуальные и этнические темы, унижающие человеческое достоинство. Воздерживаться от обсуждения в рабочее время непроизводственных тем и непроизводственных разговоров по телефону.

6.2.18. Содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на уважительной и доброжелательной основе, своевременно выполнять производственные (служебные) задания, оказывая при необходимости поддержку и помощь коллегам по работе.

6.2.19. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях и местах общего пользования следуя правилу: «я убираю за собой, поэтому другим не придется убирать за мной».

6.2.20. Соблюдать установленный порядок хранения документов (на бумажных и электронных носителях) и материальных ценностей.

6.2.21. Использовать персональные компьютеры, оргтехнику, информационные, сетевые и другие ресурсы, имущество и собственность работодателя только в служебных целях: для выполнения трудовых обязанностей.

6.2.22. Представлять полную информацию в ответ на запрос работодателя или уполномоченных им лиц при проведении расследования возможных случаев халатного/формального исполнения или неисполнения обязанностей и обязательств работника Центра.

6.2.23. Вовремя приходить на работу и соблюдать установленную для работника продолжительность рабочего дня. Рационально использовать свое рабочее время, оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы, а также персональные компьютеры и проявлять заботливость при их использовании. Не использовать предоставленное для работы в личных целях. Работодатель вправе назначать уполномоченных лиц для контроля за исполнением работниками настоящего пункта Правил.

6.2.24. В случае необходимости ухода работника с рабочего места в течение рабочего дня по служебным делам или по причине личного характера он обязан предупредить об этом своего непосредственного руководителя или работодателя и получить от него разрешение. Уход с рабочего места без предупреждения и разрешения недопустим.

6.2.25. При невыходе на работу или опоздании предупредить об этом своего непосредственного руководителя, объяснив причину невыхода или опоздания по рабочему телефону, а в случае отсутствия руководителя на рабочем месте — по его мобильному телефону. Отсутствие предупреждения по причине «Не мог дозвониться» или «Я передавал, чтобы вам передали...» в зачет не принимается.

6.2.26. Строго соблюдать режим конфиденциальности, охранять и не передавать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую,

служебную и иную тайну Центра, доверенные работнику в связи с выполнением трудовой функции.

6.2.27. При выполнении своих должностных обязанностей воздерживаться от любых действий и публичных заявлений, которые могут нанести какой-либо ущерб работодателю. Работник не должен допускать возникновения ситуаций, которые могут повлечь за собой нанесение ущерба деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам Центра.

6.2.28. Не использовать свое служебное положение или сведения, ставшие известными ему при выполнении своих трудовых функций, для финансовой или иной личной выгоды или выгоды третьих лиц, включая семью, друзей и знакомых.

6.2.29. Проявлять разумную инициативу при выполнении служебных заданий и трудовых обязанностей. Инициатива должна быть направлена на улучшение работы и стабильности Центра, на сохранность контингента детей и родителей и привлечение новых, на снижение неоправданных расходов и укрепление позитивного имиджа, а также на совершенствование производственных процессов.

6.2.30. Работник обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя в случае начала поиска другой работы, получения предложения или принятия решения о переходе на другую работу и честно объяснить причину своего решения.

6.2.31. Проходить аттестацию.

6.3. Работники имеют право:

6.3.1. На изменение и расторжение трудового договора по своей инициативе в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

6.3.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.3.4. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.3.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.3.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.3.7. На повышение квалификации за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.3.8. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения трудовой функции информацию, материалы, инструментарий и т. п.

6.3.9. На увеличение денежного вознаграждения с учетом результатов работы, уровня квалификации и деловых качеств.

6.3.10. На сохранность персональных сведений, которые сообщены или переданы работодателю для оформления трудовых правоотношений.

6.3.11. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, установленного Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3.12. На использование перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с рабочего места.

6.3.13. На обязательное социальное страхование.

7. Обязанности и права работодателя

7.1. Общая информация

Работодатель, осуществляя свои права и обязанности, стремится создать высокопрофессиональный и работоспособный коллектив, развивать трудовые отношения, основанные на взаимном уважении и доверии, а также

на заинтересованности сторон трудового договора в развитии и укреплении Центра, ведущей к стабильному положению и устойчивой деятельности, а также:

7.1.1. К предоставлению всем работникам равных возможностей для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качество выполненной работы.

7.1.2. К повышению личной ответственности каждого работника за конечные результаты трудовой деятельности и качество выполняемой работы.

7.1.3. К созданию в коллективе здоровой творческой и морально психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности трудового коллектива в успехе Центра.

7.1.1. К принятию всех необходимых мер по созданию оптимальных условий труда работников.

7.2. Обязанности работодателя.

Работодатель берет на себя следующие обязательства:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и условия трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.2.5 Своевременно выплачивать заработную плату.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными

актами Центра, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.8. Обеспечивать санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Обеспечивать, чтобы права и обязанности работников, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре, соблюдались.

7.2.12. Формировать и поддерживать корпоративную культуру Центра, основанную на общечеловеческих и нравственных ценностях.

7.2.13. Обеспечивать высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности персонала и способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных знаний и навыков.

7.2.14. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, материалами, инструментами, оргтехникой и пр.

7.2.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе заинтересованности в успехе работы Центра, психологическом комфорте и безопасности.

7.3. Работодатель имеет право:

7.3.1. Требовать от работников полного исполнения трудовых обязанностей и взятых ими на себя обязательств.

7.3.2. Требовать бережного отношения к имуществу.

7.3.3. Требовать соблюдения работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, выполнения локальных нормативных актов, действующих в Центре.

7.3.4. Требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний работодателя.

7.3.5. Требовать от работника объяснений в случаях нарушений им настоящих Правил.

7.3.6. Поощрять работников и наказывать за ненадлежащее выполнение работы и невыполнение обязательств, применяя меры дисциплинарного взыскания.

7.3.7. Принять решение о том, ведет ли то или иное действие работника Центра к возникновению конфликта интересов, если работник активно участвует в деятельности каких-либо прибыльных, коммерческих или иных предприятий.

7.3.8. Требовать от работников соответствующего поведения и соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, а также предоставления работником письменных или устных объяснений в случаях нарушений трудовых обязанностей или обязательств.

7.3.9. Взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Центру, вследствие неисполнения им или ненадлежащего исполнения трудовых функций и обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений работодателя.

7.3.10. Проводить плановую аттестацию работников и принимать по результатам аттестации соответствующие решения. В случае снижения эффективности и качества работы работника, а также в других случаях неудовлетворительных результатов его трудовой деятельности провести проверку или оценку его трудовой деятельности и принять соответствующее решение.

7.3.11. При необходимости требовать от работника немедленного возврата материальных ценностей, выданных ему для выполнения трудовых обязанностей и являющихся собственностью Центра.

7.3.12. Назначать уполномоченных лиц для контроля за исполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей и обязательств, выполнения локальных нормативных актов, приказов и распоряжений работодателя.

7.3.13. Проводить дисциплинарное (служебное) расследование поведения работников, привлекать к дисциплинарной ответственности, выбирать и применять конкретную меру взыскания по своему усмотрению, а также снимать с работника дисциплинарное взыскание.

7.3.14. Проводить деловую оценку и аттестацию работников и специальную оценку условий труда.

7.3.15. В соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-

технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленным работодателем.

7.3.16. Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

7.3.19.1 Указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

7.3.19.2 Список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

7.3.19.3 Срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

7.3.19.4 Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодатель необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

7.3.19.5 Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия

работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;

7.3.19.6 Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

7.3.17. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с изданным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа.

7.3.18. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.3.19. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются все гарантии, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно (уточнить) оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

7.3.20. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный

перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя (уточнить) согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса – в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

Рабочее время — фактическое время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- б) выходные дни;
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

8.1. Работникам устанавливаются пятидневная рабочая неделя, и продолжительность рабочего времени в соответствии с установленными нормами и нагрузкой. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю или установленную месячную норму времени.

Рабочими днями считаются: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

а) начало рабочего дня в 08 часов 00 минут (в субботу с 10.00. – 17.00);

б) окончание рабочего дня в 20 часов 00 минут

Время для отдыха и питания устанавливается — 1 час: с 12.00 до 13.00. по графику.

По соглашению между работником и работодателем может быть установлен гибкий режим рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание определяются индивидуально по соглашению сторон. Время для отдыха и питания может быть изменено и установлено приказом работодателя.

8.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный 2-х дневный непрерывный отдых).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

8.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Центра.

8.4. В случае привлечения работника в его выходной день или нерабочий праздничный день эта работа оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.5. Работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия в следующих случаях:

а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя.

8.6. При необходимости в Центре может быть установлен ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем и вводится в действие приказом. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней, которые оформляются в трудовом договоре.

8.7. Работникам, обладающим необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, и если это позволяет производственный процесс, может быть дано право на организацию своего труда в свободном режиме или в режиме гибкого рабочего времени, устанавливаться скользящий график. Данные режимы оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником или приказом работодателя.

8.8. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при выполнении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной нормы продолжительности ежедневной работы. Разделение рабочего дня на части производится приказом работодателя.

8.9. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или предварительного разрешения работодателя считается прогулом. Время прогула оплате не подлежит.

8.10. Время опоздания на работу или преждевременный уход с работы в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

8.11. Работники не допускаются или отстраняются от работы в следующих случаях:

а) Появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Центра — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Данный рабочий день считается прогулом.

б) Работник не прошел в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

в) Работник не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),

г) При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

д) Время отстранения от работы по вине работника оплате не подлежит.

8.12. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени как при приеме на работу, так и впоследствии. Режимом неполного рабочего времени считается неполный рабочий день, неполная рабочая неделя или неполный рабочий месяц. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного работником объема работы.

8.13. С письменного согласия работника работодатель может привлечь его к сверхурочной работе. Сверхурочная работа может быть вызвана необходимостью выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла

быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени.

8.14. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального производственного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала. При необходимости и по соглашению сторон в утвержденный график отпусков могут быть внесены изменения.

8.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет от 28 до 56 календарных дней.

Директор	42 к.д.
Заместитель директора по УВР	42 к.д.
Заместитель директора по АХЧ	28 к.д.
Педагог-психолог	42 к.д.
Педагог дополнительного образования	42 к.д.
Методист	42 к.д.
Учитель-логопед	56 к.д.
Социальный педагог	42 к.д.
Педагог-организатор	42 к.д.
Документовед	28 к.д.
Уборщица служебных помещений	28 к.д.
Уборщик территории	28 к.д.
Дежурный	28 к.д.

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.

8.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы, предусмотренных статьями 76 ТК РФ;

б) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ.

8.18. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, который определяет Работодатель с учетом пожеланий работника.

8.19. Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допускается.

8.20. 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 работодателем и работником. Работникам по их письменному заявлению в случае рождения ребенка, регистрации брака или смерти близких родственников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти дней.

9. Оплата труда. Поощрения за успехи в работе

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности работы и условий ее выполнения, от количества и

качества затраченного труда и квалификации устанавливается трудовым договором и приказом работодателя.

9.2. Заработная плата работников Центра состоит из следующих групп выплат: должностного оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат.

9.3. Средства на оплату труда выделяются согласно штатному расписанию из фонда оплаты труда.

9.4. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

9.6. Заработную плату текущего месяца выплачивать не позднее 6 числа следующего за месяцем, аванс – 21 числа текущего месяца. Оплата отпусков производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

9.7. Работники поощряются за образцовое выполнение трудовых обязанностей и взятых на себя обязательств, за образцовое поведение и добросовестный труд, повышение качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе. В Центре применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление работнику удобного для него режима рабочего времени;
- выдвижение кандидатуры для награждения на муниципальном, региональном, областном, российском уровне;
- стимулирующие выплаты;
- премирование.

Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работника и всего коллектива.

10. Применяемые к работникам меры дисциплинарного взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и взятых на себя обязательств, а также условий трудового договора и настоящих Правил работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

а) увольнение работника по инициативе работодателя и расторжение трудового договора по соответствующим основаниям.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется к работнику, и он увольняется с работы за:

а) неоднократное (более одного раза) неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание, которое не снято или не погашено;

б) прогул;

Прогулом считается:

– невыход на работу без уважительных причин, т. е. отсутствие работника на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

– нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

– оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

– оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном прекращении трудового договора;

– самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск;

в) появление в рабочее время в месте выполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения.

При этом не имеет значения, отстранялся ли работник от работы в связи с указанным состоянием. Увольнение по этому основанию может последовать и тогда, когда работник в рабочее время находился в таком состоянии на своем рабочем месте, и на территории Центра, где по поручению работодателя должен был выполнять трудовую функцию;

г) разглашение охраняемой законом тайны (персональной, коммерческой, служебной или иной тайны), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

д) совершение по месту работы хищений (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; в качестве чужого имущества следует расценивать любое имущество, не принадлежащее данному работнику;

е) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

ж) совершение виновных действий работником, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя. При установлении факта совершения хищения, взяточничества и иных корыстных правонарушений работник может быть уволен по основанию утраты к нему доверия и в том случае, когда указанные действия не связаны с его работой.

10.2. Независимо от примененной меры дисциплинарного взыскания к работнику, совершившему проступок, к нему не применяются меры поощрения или он лишается права на меры поощрения в течение того месяца, когда проступок был совершен или обнаружен.

10.3. Если работнику в виде поощрения был предоставлен удобный для него режим рабочего времени, то работник до конца года лишается этого права.

10.4. До применения меры дисциплинарного взыскания работник должен предоставить работодателю по истечении двух рабочих дней письменное объяснение по факту дисциплинарного проступка, объяснив причины и обстоятельства. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то работодатель может считать этот факт как отказ работника от своих прав предоставления объяснений. Непредоставление объяснений или отказ от них оформляется соответствующим актом. Непредоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.6. Дисциплинарное взыскание не применяется позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом работодателя. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт, а на приказе делается отметка: «Работник отказался от ознакомления с приказом под роспись».

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и/или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с работника по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10.12. Снятие дисциплинарного взыскания производится приказом. Приказ объявляется работнику под роспись.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника

11.1.1. Работник несет ответственность за результаты своей работы, за свое поведение на рабочем месте и отвечает за свои поступки, связанные с трудовой деятельностью в Центре.

11.1.2. При нарушении работником условий трудового договора, а также неисполнения или ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.1.3. При нарушении работником условий трудового договора, повлекшем за собой причинение ущерба или вреда, работник может привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.1.4. В случаях причинения ущерба работодателю работник возмещает прямой действительный ущерб в порядке, определенном главой 39 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

11.2. Ответственность работодателя

11.2.1. При нарушении работодателем условий трудового договора работодатель несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном статьями 234, 235 и 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2.2. Работодатель несет ответственность за нарушением норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402987

Владелец Лебедева Татьяна Семеновна

Действителен с 28.01.2025 по 28.01.2026