

Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (контрактом).

Если в трудовом договоре (контракте) не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день рабочий день после вступления договора (контракта) в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор (контракт) аннулируется.

2.2. При заключении трудового договора (контракта), лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт (удостоверение личности);
- прописку;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- документ воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку (о прохождении медицинской комиссии);
- справку подтверждения из МВД (о допуске к педагогической деятельности);

При заключении трудового договора (контракта) трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется руководителем.

Совместители при приеме на работу предъявляют паспорт, копию документа об образовании, копию трудовой книжки.

К занятию педагогической деятельностью, а также иной профессиональной деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления с участием несовершеннолетних не допускаются:

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

• имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения /пункт 4 часть 2 статьи 331 ТК РФ /.

Лицо, приступающее к работе старшим методистом, методистом, педагогом - организатором, предъявляет диплом о специальном образовании.

К освоению дополнительных общеобразовательных программ (по должности – педагоги дополнительного образования) допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация учреждения не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

Приказ объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными актами.

2.3. На каждого работника учреждения ведется личное дело. В личном деле должны находиться: копии документов об образовании, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, трудовой книжки.

2.4. При приеме или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

2.4.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.4.3. проинструктировать по пожарной безопасности, производственной санитарии и охране труда;

2.5. На лиц, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленным действующим законодательством, в случае, если работа в МКУ ДО ДДТ г.Лузы является для работника основной.

Трудовые книжки работников хранятся в несгораемом шкафу у директора учреждения. При их заполнении администрация МКУ ДО ДДТ г.Лузы руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работы, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора (контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации, и со ссылкой на соответствии статьи пункта.

2.6. Трудовой договор (контракт), может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По заключению (соглашению) между работником и работодателем трудовой договор (контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (контракта) продолжается.

Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут работодателем в случае:

1. Ликвидации учреждения.
2. Сокращения численности или штата работников (с извещением профсоюзного органа) за два месяца, при массовом увольнении за три месяца.
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, с учетом мотивированного мнения выбранного профсоюзного органа.

4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.
5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. (Появление на работе означает, появление на территории учреждения в состоянии опьянения. Если педагога увидели в том состоянии обучающиеся даже не в его рабочий день, то этот факт следует расценивать как дающий основание на его увольнение. Доказательством появления педагога в состоянии опьянения служит акт, составленный администрацией учреждения, подписанный как минимум двумя свидетелями.
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применении административных взысканий.
6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
7. Принятия необоснованного решения руководителем организации и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
8. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей.
9. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
10. Повторного, в течение одного года, грубого нарушения трудовой дисциплины, установленного учреждением.
11. Применения, в том числе однократного, методов воспитания связанных с применением физического или психического насилия над личностью обучающегося. Физическое насилие расценивается не только как преднамеренное нанесение физических повреждений, но и применения физической силы. Физическое насилие распознается не только по внешнему виду обучающегося, но и по психическому состоянию ребенка. Психическое насилие расценивается как воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, в частности может понижать его нравственный (духовный), социальный статус.

Формами психического насилия являются:

- угроза в адрес обучающегося;

- преднамеренная изоляция обучающегося;
- предъявление к обучающемуся чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
- оскорбление и унижение достоинства обучающегося;
- систематическая и необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия;
- демонстративное негативное отношение к обучающемуся

Увольнение по пункту №2 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Защита персональных данных основывается, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных. В новой редакции Трудового кодекса Российской Федерации части 3, разделе 3, главе 14, статье 86 ТК РФ от 18.06.2013 «О защите мер персональных данных работников».

3.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;

- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; донорстве; нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т. п.; о беременности Работницы; о возрасте малолетних детей).

3.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится в личном деле работника. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

3.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

3.6. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МКУ ДО ДДТ г.Лузы.

Работники МКУ ДО ДДТ г.Лузы **ОБЯЗАНЫ:**

4.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

4.2. полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране; своевременно проводить инструктаж с обучающимися;

4.3. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в учреждении, бережно относиться к имуществу МКУ ДО ДДТ г.Лузы, расходованию электроэнергии, воды;

4.4. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.5. педагоги учреждения отвечают за воспитание обучающихся в соответствии с образовательной программой учреждения и дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, утвержденными директором учреждения;

4.6. педагоги участвуют в работе педагогического совета, Совета МКУ ДО ДДТ г.Лузы, общих собраниях трудового коллектива и родительских собраниях, в массовых мероприятиях, проводимых учреждением.

4.7. педагоги ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за несвоевременность и точность ее заполнения. Предоставляют руководству учреждения информацию и отчеты о работе с обучающимися. Разрабатывают модифицированные и (или) авторские дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы. Все документы педагоги должны оформлять своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок вызывающих сомнения в правильности данных.

4.8. педагоги составляют в двух экземплярах расписание учебных занятий, и представляют на утверждение директору до 15 сентября. При составлении расписания необходимо руководствоваться следующим:

- Расписание учебных занятий должно составляться в точном соответствии с утвержденной образовательной программой;
- Расписание учебных занятий должно быть стабильным, предусматривать равномерное распределение учебной работы педагогов в течение учебной недели;
- Действующими санитарно – гигиеническими правилами и нормативами к организации деятельности учреждений дополнительного образования.
- Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

4.9. педагоги обязаны регулярно следить за посещаемостью занятий, отмечать в журнале отсутствующих. Отсутствие учащихся на уроке отмечается буквой – «Н».

4.10. педагоги обязаны сочетать уважение и внимание к обучающимся и родителям с разумной требовательностью, учитывать возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход в обучении и воспитании;

4.11. педагоги должны постоянно повышать свой теоретический, педагогический и профессиональный уровень;

4.12. В случае отсутствия детей на занятии по причине, не зависящей от педагога, администрация имеет право привлекать педагогов к хозяйственной деятельности, к оформлению помещений МКУ ДО ДДТ г.Лузы, а в летнее время к работе в лагерях с дневным пребыванием, участию в походах, экскурсиях, экспедициях.

4.13. Администрация может привлечь работников МКУ ДО ДДТ г.Лузы к дежурству по зданию во время длинных праздничных дней. Педагоги, дежурившие в праздничный день, получают другой день отдыха.

4.14. Администрация может привлечь педагогов МКУ ДО ДДТ г.Лузы к проведению мероприятий в клубе выходного дня, по воскресеньям. Педагоги, работающие в воскресенье, получают другой день отдыха.

4.15. Работники, являющиеся членами добровольной народной дружины (ДНД) имеют право на 1 день отдыха по их усмотрению за 1 день дежурства.

4.16. Выход на работу работника учреждения после болезни возможен только после предъявления директору больничный листа.

Выход на работу преподавателя и любого работника после возвращения из командировки возможен только после предъявления директору школы проездных документов и вызова.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

Администрация учреждения **ОБЯЗАНА:**

5.1. строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения педагогов расписание занятий, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы педагогов, за выполнением дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

5.2. проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для распространения и внедрения в работу учреждения передового и инновационного опыта, повышения квалификации педагогов;

5.3. выплачивать заработную плату в установленные сроки: аванс - 23 числа, заработная плата – 09 числа;

5.4. оплачивать проездные документы сотрудникам, должностная инструкция которых предусматривает разъездной характер работы;

5.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.6. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

5.7. улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.

5.8. проверять документы об образовании и стаже педагогических работников, устанавливать им ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с утвержденным положением по оплате труда.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Начало занятий в Учреждении должно быть не ранее 8.00, а их окончание не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16 - 18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час, согласно «Санитарно – эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41.

6.2. Занятия Учреждения могут проводиться в любой день недели, включая выходные (субботу и воскресенье) и каникулы.

6.3. Режим работы работников МКУ ДО ДДТ г.Лузы.

Должность	Режим работы
Директор, старший методист, методист, педагог - организатор	40 – часовая рабочая неделя, с 8.00 – 17.00 с перерывом на обед 12.00 – 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
Педагоги дополнительного образования	Согласно расписанию занятий и учебной нагрузке, приход – за 20 минут до начала занятий
Заведующий хозяйством	40 – часовая рабочая неделя, с 8.00 – 17.00 с перерывом на обед 12.00 – 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40 – часовая рабочая неделя, с 8.00 – 17.00 с перерывом на обед 12.00 – 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
Уборщик служебных помещений	40 – часовая рабочая неделя, с 8.00 – 17.00 с перерывом на обед 12.00 – 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
дворник	С 7.00 – 16.00 с перерывом на обед на 1 час, выходные – суббота, воскресенье
Ночной сторож	С 18.00 – 6.00 согласно графика дежурств

6.4. Администрация учреждения ведет учет явки работников в соответствии с установленным порядком (табель учета рабочего времени).

6.5. Не реже 1 раза в 3 года педагоги и администрация проходят курсы повышения квалификации.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха является:

- перерыв (перемены) в течение рабочего дня;

- выходные дни;
- праздничные выходные дни;
- отпуск.

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

7.2. Педагогическим работникам и руководителю учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней преимущественно в летний период с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск хозяйственному персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется по истечению шести месяцев его непрерывной работы в МКУ ДО ДДТ г.Лузы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по заявлению:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

7.5 Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется соглашению между работником и администрацией.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора учреждения.

8.2. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность в городе, районе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценными подарками,
- почетной грамотой района, департамента, министерства;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

За особые заслуги в труде перед обществом и государством работники учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям:

- присвоение Почетной грамоты,

- нагрудными значками,
- государственными наградами.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

До применения дисциплинарного взыскания администрации должна затребовать от работника объяснения, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание 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.

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

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация 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.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона трудового договора (контракта) (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате её

виновного противоправного поведения (действий или бездействий). Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ущерба.

9.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного трудового инспектора труда о восстановлении работника на прежнее место работы;
- задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.3. За нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и др. выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, не ниже $1/300$ действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумму за каждый день задержки начиная со следующего дня, после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

9.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

9.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере;
- недостача ценностей, вверенных на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленное причинение ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;

- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом

9.7. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным лицам, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причины его возникновения. Для проведения проверки работодатель, имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов и потребовать от работника объяснения в письменной форме для устранения причины возникновения ущерба. Работник и (или) его представитель имеет право знакомиться со всеми материальными проверками и обжаловать их в порядке установленным Трудовым Кодексом РФ.

Возмещение работника (виновного) суммы причиненного ущерба, не превышающего среднемесячного заработка, производится по распоряжению работодателя в месячный срок. Если сумма ущерба превышает среднемесячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МКУ ДО ДДТ г.Лузы. С ним должны быть ознакомлены все члены трудового коллектива учреждения за подписью.

В настоящем документе
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

2006) лист 2

директор

ИХ ДЮ ДИТ г. Луэы
Н.В. Попова

