

Государственного казённого учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Шатковского района»

СОГЛАСОВАНО

с Советом трудового коллектива
протокол № 1 от 6 мая 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СРЦН
от 10 мая 2016 г. № 41

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГКУ «СРЦН «ЛАСТОЧКА»
ШАТКОВСКОГО РАЙОНА»
(новая редакция)**

п. Светлогорск
2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила определяет единый трудовой распорядок работников государственного казённого учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Шатковского района» (далее – Правила).

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем в лице директора СРЦН, с учетом мнения представительного органа работников - Совета трудового коллектива СРЦН.

1.4. Правила размещаются на информационном стенде Учреждения.

1.5. При приеме на работу директор знакомит работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Лицо, поступающее на работу в СРЦН, предъявляет руководителю:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям 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, выданную органом внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Заверенные копии указанных документов хранятся в личном деле работника.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора СРЦН, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор СРЦН знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (с должностной инструкцией, с инструкциями по охране труда и техники безопасности, с инструкциями по

пожарной безопасности, Положением об оплате труда и выплатах стимулирующего характера, Положением о порядке обработки персональных данных работника и др.).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора СРЦН или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. На всех работников СРЦН, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек), когда работа в СРЦН является для работника основной. Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. На каждого работника СРЦН ведётся личное дело, которое включает:

- личный листок по учету кадров (учётная форма Т-2);
- автобиографию;
- копии документов об образовании (при необходимости);
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении (медицинская книжка);
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. Отсчёт указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация выдаёт работнику трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СРЦН. С приказом 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.

Днём 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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.10. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Работники СРЦН обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, Устав Учреждения;
- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать установленные нормы труда, максимально используя рабочее время для эффективного выполнения должностных обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Центра;
- вести необходимую для работы документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной защиты;
- быть внимательными и доброжелательными с детьми, вежливыми с членами коллектива;
- бережно относиться к имуществу СРЦН и других работников; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать электроэнергию;
- проходить в установленные сроки предварительный и периодический медицинские осмотры;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в СРЦН;
- незамедлительно сообщить директору либо руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

3.2. Работники СРЦН имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для **педагогических** работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- логопед – 18 часов;
- педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель – 36 часов.

Для **медицинских** работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

В Учреждении применяется **суммированный учёт** рабочего времени для:

- воспитателей;
- поваров;
- кухонных рабочих;

- медсестёр;
- сторожей (вахтёров);
- помощников воспитателей.

Учётный период составляет 1 год.

5.2. Режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели (5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, 6-ти дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- работа с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе

является **приложением** к настоящим Правилам.

5.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Должности работников СРЦН с НРД: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз, заведующие отделениями, кладовщик, кастелянша, водитель.

6. Время отдыха.

6.1. Видами отдыха являются:

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

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогические работники (воспитатели) имеют возможность приема пищи в рабочее время. Местом приема пищи в СРЦН является комната отдыха персонала Учреждения.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье). Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при 5-ти дневной рабочей неделе – суббота. По организационным условиям выходные дни предоставляются в различные дни недели инструктору по физической культуре.

В соответствии с особыми условиями работы в СРЦН выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам, утвержденным директором СРЦН:

- воспитателям;

- помощникам воспитателей;
- поварам;
- кухонным рабочим;
- медсёстрам;
- сторожам (вахтёрам).

6.4. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

В СРЦН в нерабочие праздничные и в выходные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по необходимости обслуживания детского населения. Привлечение работников к работе в эти дни производится по приказу директора Центра с их письменного согласия и оплачивается в двойном размере.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В соответствии с перечнем производств, работ, профессии и должностей, утверждённых Правительством РФ, дополнительный отпуск медицинских работников СРЦН составляет 14 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляются в календарных днях.

6.7. Работникам СРЦН с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее шести календарных дней.

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

6.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в СРЦН.

Отпуск за последующие годы работы предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором СРЦН с учетом мнения Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором Центра с учётом пожеланий работника в случае его временной нетрудоспособности.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то директор по письменному заявлению работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

6.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику СРЦН по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Центра.

7. Оплата труда. Гарантии и компенсации.

7.1. При выплате заработной платы руководитель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива).

Заработная плата выплачивается работнику в СРЦН, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

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

7.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области.

Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

7.3. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера производится в порядке и размерах, которые определяются органами государственной власти Нижегородской области.

7.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику СРЦН производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Работникам СРЦН работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

7.6. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.7. В случае направления в служебную командировку руководитель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора Учреждения.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальным нормативным актом.

7.8. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, руководитель возмещает связанные со служебными поездками:

расходы по проезду.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются локальными нормативными актами. Размеры и порядок возмещения указанных расходов могут также устанавливаться трудовым договором.

7.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению руководителя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

7.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения директор предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников СРЦН работники предупреждаются руководителем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.11. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

Если по соглашению с руководителем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам:

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяется **поощрение** сотрудников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «лучший по профессии».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива СРЦН и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация СРЦН применяет следующие дисциплинарные **взыскания:**

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

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения Трудового договора с педагогическими работниками СРЦН является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

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

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им директору.

Руководитель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При

несогласии работника с решением руководителя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2. При нарушении руководителем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, руководитель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

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

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный руководителю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного руководителю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем руководителя учреждения, главным бухгалтером.

9.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении руководителю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

9.5. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним

договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба заключается между руководителем и всеми членами коллектива.

По договору о коллективной материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и руководителем.

При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется судом.

9.6. Размер ущерба, причиненного руководителю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

9.7. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками руководитель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки директор имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

9.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления руководителем размера причиненного работником ущерба.

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.

При несоблюдении руководителем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия руководителя в суд.

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

С согласия руководителя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

10. Регулирование трудовых отношений при организации и функционировании в Учреждении оздоровительного лагеря.

10.1. Оздоровительный лагерь организуется и функционирует на период школьных каникул в отделении социальной реабилитации (стационарном отделении) Центра в соответствии с Положением об оздоровительном лагере, утверждённом приказом директора Учреждения.

10.2. В работе лагеря участвуют работники СРЦН, состоящие в трудовых отношениях с работодателем в лице директора Центра.

10.3. Перечень должностей и персональный состав работников Центра, участвующих в работе лагеря, утверждается директором СРЦН.

10.4. На работников Учреждения, участвующих в работе лагеря, распространяется действие настоящих Правил.

10.5. Руководство лагерем осуществляет назначенный приказом директора Учреждения заведующий стационарным отделением Центра.

10.6. Трудовые функции работников СРЦН, участвующих в работе лагеря, на время его работы не меняются, и осуществляются в соответствии с должностными инструкциями работников Учреждения.

10.7. Режим рабочего времени, времени отдыха, условия оплаты труда работников СРЦН, участвующих в работе лагеря, не меняются.