Муниципальное образовательное автономное учреждение психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Диалог» г. Шимановск.

ПРИНЯТО
педагогическим Советом
Протокол № 1__
«30» августа 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦППРиК «Диалог»
приказ № 53 от 30.08.2021г
Т.Г. Юрченко

Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка
МОАУ ЦППРиК «Диалог» г. Шимановск.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального образовательного автономного учреждения психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Диалог» г. Шимановск (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны на основе:

✓ Приказа Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 1601, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»), Коллективного договора от 03.12.2019 года.

✓ Устава Учреждения.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, повышения качества учебной и воспитательной работы Учреждения.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении (на стенде) на видном месте.

1.6. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 03.12.2019 г., действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах

— по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет директору Учреждения следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справка с полиции (об отсутствии судимости) статья 331,351 ТК РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения — настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка, коллективным договором, действующими в учреждении под роспись.

2.1.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, директор Учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.10. Директор Учреждения назначается приказом начальником Управления образования администрации г. Шимановска.

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у начальника Управления образования.

2.2. Прекращение трудового договора.

2.2.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели.

2.2.3. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.2.4. При расторжении трудового договора директор Управления издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.2.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.2.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы директор Управления обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: одинокие матери, инвалиды, пенсионеры.

3. Основные Права и обязанности, преподавателей, специалистов, учебно-воспитательного и административно-хозяйственного персонала Учреждения.

3.1. Работники МОАУ ЦППРиК «Диалог» г. Шимановска должны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, указанные в трудовых договорах и

должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять

распоряжения администрации, использовать все рабочее время производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над

-повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

соблюдать установленный порядок, хранение документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- один раз в год проходить медицинский осмотр в сроки установленные Роспотребнадзором.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3 Основными обязанностями специалистов Учреждения являются обучение, развитие способностей учащихся, поддержание связей с общеобразовательной школой и родителями учащихся.

Систематическое повышение своей педагогической квалификации.

Специалист Учреждения отвечает за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитание.

Участие в работе педагогического Совета, присутствие на заседаниях, входит в круг служебных обязанностей специалиста.

Специалист участвует в общественной, просветительской деятельности детей, оказывает методическую и практическую помощь общеобразовательным учреждениям города.

Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам.

3.4. Специалисты обязаны:

а) систематически повышать свою педагогическую квалификацию, принимать участие в мероприятиях учреждения;

б) на каждое полугодие составлять индивидуальный план учащихся, а также поурочные планы (для преподавателей групповых занятий);

в) специалисты обязаны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки;

г) добиваться сохранения контингента в своих группах;

д) ежемесячно докладывать о посещаемости занятий учащимися, а в случае ухода, учащегося из Учреждения своевременно ставить в известность об этом директора;

Преподаватели, специалисты должны служить образцом поведения для учащихся и соблюдать педагогическую этику поведения:

а) взаимно обращаться на «Вы» по имени и отчеству, независимо от возраста коллег;
б) не допускать грубости, споров и неделовых разговоров при детях;
в) все спорные вопросы решать в с соблюдением тактичной формы общения;
г) беречь авторитет коллег перед обучающимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившихся преподавателей;

д) подчиняться распоряжениям директора, по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;

е) вопросы трудового процесса и быта решать с директором на их рабочих местах и не во время занятий;

з.) строго и опрятно одеваться;

и) внимательно относиться к поведению учащихся в Учреждении.

3.5. Все работники Учреждения имеют право:

- на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера;
- на максимальную продолжительностью рабочего время;
- на еженедельные выходные дни;
- на оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на сокращенный рабочий день в предпраздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на пособие по социальному страхованию;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение информации о трудовых, профессиональных и социальных правах и обязанностях;
- на предоставление всех льгот, предусмотренных Уставом, коллективным договором и иными локальными правовыми актами Учреждения.

4. Основные обязанности Учреждения

4.1. Администрация Центра «Диалог» в лице директора школы обязана:

- заработную плату выплачивать два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца;
- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Администрация Центра в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Центра «Диалог»;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. При осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Режим работы и время отдыха:

5.1. В соответствии с действующим законодательством согласно статье 91 ТК РФ рабочее время – это время, в течении которого Работник должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора.

5.2. Занятия проводятся с 8.00 до 17.00 с перерывом между занятиями, проветривание (как правило, после каждого занятия).

5.3. Рабочая неделя работникам ЦППРиК «Диалог» устанавливается согласно Трудового Кодекса Российской Федерации в с двумя выходными, для педагогических работников установлена:

Педагог-психолог-36 часов;

Учитель-логопед-20 часов;

Педагог дополнительного образования -18 часов;

Социальный педагог-36 часов;

Неделя с двумя выходными.

5.4. Режим работы каждого преподавателя, регламентируется тарификационной нагрузкой, расписанием занятий, планом работы, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

5.10. Период отмены учебных занятий по санитарно–эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.2. Режим работы центра – с 8.00 ч. до 17.00 ч.

1. Продолжительность занятий – 30-60 минут.

3. Расписание занятий составляется максимально удобным для обучающихся.

4. Расписание составляется в двух экземплярах. Один – директору центра, другой прикладывается к журналу.

7. Прием родителей запрещается во время занятия другого ребенка.

10. Все работники центра обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

11. Работник, явившийся на работу в нетрезвом виде, не допускается к работе в данный рабочий день. Этот день не учитывается при табелировании.

5.3. Нерабочие и праздничные дни:

1. В соответствии с Трудовым Кодексом не рабочими праздничными днями в РФ являются:

✓ 1 – 10 января – Новогодние каникулы, определяемые ежегодно Правительством РФ;

✓ 7 января - Рождество Христово;

✓ 8 марта - Международный женский день;

✓ 1 мая - Праздник Весны и Труда;

✓ ☐ 9 мая - День Победы;

✓ 12 июня - День России;

✓ 4 ноября - День народного единства.

✓ Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке,

установленном частью пятой 112 статьи ТК РФ (В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.)

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Запрещается привлечение к работе в нерабочие и праздничные дни беременных женщин и несовершеннолетних работников.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается 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.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

3. Руководитель учреждения может привлекать работников к дежурству по учреждению во время праздничных дней, при чрезвычайных обстоятельствах. График дежурства утверждается директором.

4. Работникам запрещается изменять график работы и расписание без согласования с работодателем.

5.4. Отпуск работников Учреждения:

1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников – 64 календарных дней.

4. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Работникам на основании письменного заявления за счет средств от деятельности учреждения, приносящей доход и экономии фонда оплаты труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:

- для проводов детей в армию - до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 дней;
- на похороны близких родственников - до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней в году;
- ликвидации аварии в доме – 2 дня;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших, умерших при прохождении военной службы - до 14 дней (ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.173 ТК РФ) - работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней;

- работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году,

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.174 ТК РФ):

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году,

- для 34 подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых экзаменов - два месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц.

Все отпуска без сохранения заработной платы независимо от их продолжительности оформляются приказом работодателя. Любой из этих отпусков может быть прерван работником. О своем выходе на работу до истечения отпуска он должен поставить в известность работодателя.

5. Педагогическим работникам (по желанию) через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6. Директор Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Педагогические работники, работающие по совместительству, обязаны в каникулярное время работать по своему графику.

8. Отпускные пособия выплачиваются не менее чем за 3 календарных дня до начала отпуска (часть 9 ст.136 ТК РФ, письмо Роструда № 1693-6-1 от 30.07.2014 г.).

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным

советом учреждения. Иные меры поощрения по представлению совета Учреждения объявляются приказом директора Учреждения.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

6.6. Расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику для ознакомления и дополнительных объяснений. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения 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.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

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

6.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Центра или общего собрания коллектива Учреждения.

6.14. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7.1. Работник обязан: соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья; проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

7. Ответственность сторон:

7.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.2. Работник возмещает причиненный работодателю ущерб, в пределах своего среднего месячного заработка и в порядке, установленном законодательством. На работника может быть возложена обязанность возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере в случаях, установленных законодательством.

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

7.4. Работодатель возмещает работнику причиненный ущерб в соответствии с законодательством.

7.5. Ущерб, причиненный имуществу работника по вине работодателя, возмещается работодателем в полном размере.

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

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

8. Заключительные положения

11.1. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка между работодателем и работниками до подписания трудового договора под подпись.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны знакомиться под подпись.