

Принято Общим собранием работников
ГБОУ ДО СО ЦРТДЮ ЦСМ
протокол №1 от 21.05.2026



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
ГБОУ ДО СО ЦРТДЮ ЦСМ
Е.Л.Шуруновой
от 22 мая 2026 г. № 216-од

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

 М.А. Рящикова

22 мая 2026 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Самарской области
Центра развития творчества детей и юношества
«Центр социализации молодёжи»

Самара, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Самарской области Центра развития творчества детей и юношества «Центр социализации молодёжи» (далее – Правила) регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иным законодательством Российской Федерации и Самарской области, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Самарской области Центра развития творчества детей и юношества «Центр социализации молодёжи» (далее – Центр).

1.2. Цель настоящих Правил – способствовать созданию необходимых материальных и экономических условий для более эффективной организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором Центра или уполномоченным им лицом.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Центра и обязательны для их выполнения.

2. Термины, определения и сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие понятия и термины:

2.1. Работник Центра (далее – работник) – физическое лицо, которое находится с Центром в трудовых отношениях, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Работодатель Центра в лице директора.

2.3. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым:

работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила;

работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

2.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иным законодательством Российской Федерации и Самарской области, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

2.5. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области относятся к рабочему времени.

2.6. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.7. Локальные нормативные акты – документы Центра, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем в пределах своей компетенции, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, социально-партнерскими соглашениями.

2.8. Непосредственный руководитель работника – заведующий отделом /заместитель директора/ в зависимости от подчиненности работника соответствующему руководителю.

3. Порядок приема работников

3.1. Прием работников на работу в Центр осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;

медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья (для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и работами, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования). Обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу);

медицинские заключения о психиатрическом и наркологическом освидетельствовании (обследовании);

дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае если претендент на работу в течение 2 (двух) лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

3.4. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

3.5. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, если до начала работы такое условие работники работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

3.6. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

3.7. Срок испытания для работника не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного

бухгалтера, заведующих отделами – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

3.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.9. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 (пяти) лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

3.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

3.12. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.14. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

3.15. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

3.16. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

3.17. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

3.20. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.22. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.23. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

3.24. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие 2 (два) года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3.25. Трудовые отношения Центра и его работников регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

К трудовой деятельности в Центре не допускаются лица, указанные в статьях 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, признанные иностранными агентами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника в случае приобретения таким педагогическим работником статуса иностранного агента в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период времени до устранения обстоятельств, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) подразделения, в котором работает работник (если подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

4.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.3. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

4.4. Перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника.

4.5. Допускается временный перевод (сроком до 1 (одного) месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.6. Для оформления перевода работника на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

4.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ директора Центра объявляется работнику под роспись.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

5.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после

31.12.2020).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, заказным письмом с уведомлением.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

6. Основные права и обязанности работника

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

6.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.5. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение

своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.9. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно, в полном объеме и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и содержащиеся в документе, определяющем должностные обязанности работника.

6.2.2. Соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.4. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские

осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

6.2.6. Соблюдать запрет работодателя на курение на территории Центра вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.7. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.2.8. Не разглашать, в том числе в течение 3 (трех) лет после увольнения, сведения, составляющие служебную и иную тайну, связанную с деятельностью Центра.

6.2.9. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и установленного противопожарного режима.

6.2.10. Нести материальную ответственность за причиненный ущерб работодателю в порядке, в случаях и в размере, установленных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2.11. При прекращении трудового договора передать Центра имущество, принадлежащее Центру, которое находится во владении работника, и не оставлять у себя копии документов, зафиксированных на любых носителях информации.

6.2.12. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.2.13. Вежливо и внимательно относиться к коллегам, посетителям и обучающимся Центра, не ущемляя их прав и достоинства.

6.2.14. Незамедлительно сообщить работодателю либо

непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.15. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему несовершеннолетних лиц во время занятий или мероприятий с их участием.

6.2.16. Заключать договор о полной материальной ответственности, если приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случае и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2.17. Работники, которым стала известна в силу исполнения трудовых обязанностей информация, составляющая служебную и иную тайну, связанную с деятельностью Центра, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.18. Сообщать в отдел кадрового обеспечения и делопроизводства ЦСМ в трехдневный срок об изменении персональных данных.

6.2.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.2.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

7.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Центру, в том числе в судебном порядке.

7.1.7. Принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников.

7.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.9. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.10. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих

противоправное поведение.

7.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.2. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

7.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки:

20 числа месяца – за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени исходя из оклада (должностного оклада, ставки заработной платы));

5 числа следующего месяца – окончательный расчет за месяц.

7.2.4. Обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие требованиям охраны труда.

7.2.5. Осуществлять контроль знаний и соблюдения работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами Центра, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в порядке, определенном настоящими Правилами, локальными актами.

7.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2.9. Создавать работнику условия для выполнения им требований законодательства Российской Федерации по обеспечению защиты информации, составляющей служебную и иную тайну, связанную с деятельностью Центра.

7.2.10. 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 и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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.

7.2.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Центра.

7.2.13. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке вводный инструктаж пожарной безопасности;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Рабочее время

8.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников устанавливается:

пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 09:00, окончания работы (с понедельника по четверг) – 18:00, окончания работы (в пятницу) – 16:45. В отдельных случаях по соглашению сторон окончание работы может быть изменено приказом ЦСМ. Продолжительность обеденного перерыва – 42 минуты в промежутке с 12:00 до 14:00;

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

неполная рабочая неделя;

сменная работа;

работа в режиме гибкого рабочего времени;

в отдельных случаях работнику устанавливается индивидуальный график работы, а также может применяться труд надомников и дистанционных работников.

8.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в трудовом договоре и определяется для соответствующих категорий работников.

8.3. Для педагогических работников предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включают:

учебную (преподавательскую) и воспитательную работу;

индивидуальную работу с обучающимися;

научную, творческую и исследовательскую деятельность;

другие виды педагогических работ, предусмотренные должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом;

методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга;

работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, культурно-досуговых и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

8.3.1. Норма часов педагогической работы – 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям; концертмейстерам.

8.3.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в

неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

8.3.3. Для административных и иных категорий работников максимальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

8.3.4. Для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю).

8.3.5. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часов в неделю).

8.3.6. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

8.3.7. Для отдельных работников с учетом специфики их трудовой деятельности и по согласованию с непосредственным руководителем работника может быть установлен иной режим рабочего времени, утвержденный директором Центра.

8.4. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время следующим работникам по их просьбе:

беременной женщине;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего

времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

8.5. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается работодателем и доводится до сведения работников.

8.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, что должно быть отражено в трудовом договоре. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

8.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и настоящими Правилами.

8.9. 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 работа Центра в целом или его отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора Центра.

8.10. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе с соблюдением требований трудового законодательства.

8.10.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

8.10.1.1. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

8.10.1.2. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

8.10.1.3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

8.10.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения,

холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

при производстве 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), в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

8.10.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и 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 3 лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.10.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 часов в год.

8.11. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.11.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня подлежит обязательному включению в трудовой договор.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются положения настоящих Правил, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

8.11.2. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

8.12. Работодатель имеет право привлекать работников для выполнения трудовой функции дистанционно.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается по согласованию с работодателем.

Порядок взаимодействия работодателя с работниками, выполняющими трудовые функции дистанционно, определяется Положением о дистанционной работе.

8.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

8.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение 1 (одного) месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.15. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.16. Работники на основании приказа директора Центра могут быть направлены в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места их постоянной работы. В случае направления работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может

использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуск.

9.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112

ТК РФ.

9.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков работников Центра, утверждаемым работодателем не позднее чем за 2 (две) недели до наступления нового календарного года, в установленном в Центре порядке.

9.6. График отпусков работников формируется с учетом производственной необходимости и обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

обращения работника, награжденного знаком «Почетный донор России»;

иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

обращения работника, работающего по совместительству;

обращения работника (мужчины) в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;

совпадения очередного и учебного отпусков;

если предоставление ежегодного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (производственная необходимость);

несвоевременного оформления ежегодного оплачиваемого отпуска (работник должен быть предупрежден о времени начала отпуска не позднее чем за 2 (две) недели до его начала);

несвоевременной выплаты отпускных (оплата отпускных должна быть произведена не позднее чем за 3 (три) дня до начала отпуска);

обращения работника в возрасте до 18 лет;

обращения работника в связи с личными обстоятельствами (болезнь работника/родственников или членов семьи работника и иные причины).

Возможность переноса, установленного графиком отпусков ежегодного оплачиваемого отпуска, согласовывается с непосредственным руководителем работника с учетом того, что перенос указанного отпуска не отразится на нормальном ходе работы подразделения.

9.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за 2 (две) недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.10. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у работодателя.

9.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 (пяти) календарных дней;

ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в подп. 1–5 п. 1 ст. 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» – до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

9.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 (двадцати восьми) календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

9.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 (шесть) месяцев, то отпуск предоставляется авансом по согласованию с руководителем.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9.17. Педагогическим работникам и руководителю учреждения не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 (одного) года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.18. Работникам учреждения предоставляется 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам, в том числе пенсионерам по выслуге лет, предоставляется 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в целях прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом освобождение от работы согласовывается с работодателем.

Работодатель вправе запросить у работника подтверждение прохождения диспансеризации в день освобождения от работы.

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

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

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

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

10. Заработная плата и поощрения работников

10.1. Заработная плата работников устанавливается в порядке, определенным Положением об оплате труда работников Центра.

10.2. Размер должностного оклада работника устанавливается на основании штатного расписания Центра.

10.3. Работникам, которым установлена сокращенная

продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5. Заработная плата работникам Центра выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

20 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени исходя из оклада (должностного оклада, ставки заработной платы));

5 числа следующего месяца – окончательный расчет за месяц.

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

10.6. Работникам Центра может предоставляться материальная помощь в установленном локальными нормативными актами порядке.

10.7. Порядок применения поощрений и представления к ним работников определяются локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими систему оплаты труда и стимулирования работников.

11. Ответственность сторон

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель

должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, его пребывания в отпуске.

11.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.9. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано

работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суд.

11.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

11.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.15. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно с представительным органом работников (Советом Центра).

12.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.