

Образовательная организация - частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Дом знаний»

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся Дома знаний

Председатель Совета обучающихся
Дома знаний

_____/____

дата

протокол №

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей Дома знаний

Председатель Совета родителей
Дома знаний

_____/_____

дата

протокол №

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Дома знаний

И.В. Гусева

приказ от _____ № _____

Принято на заседании

Педагогического совета

протокол от _____ № _____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Образовательной организации – частного учреждения

дополнительного профессионального образования

«Дом знаний»

г. Курск, 2022

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации – частного учреждения дополнительного профессионального образования «Дом знаний» (далее – Правила) разработаны с учетом положений и рекомендаций Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других законодательных актов Российской Федерации, Устава Образовательной организации - частного учреждения дополнительного профессионального образования «Дом знаний» (далее – Дом знаний).

1.2. Настоящие Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Дома знаний, основные права, обязанности и ответственность работников и генерального директора Дома знаний (далее - Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Дома знаний.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечение надлежащих условий для реализации задач, стоящих перед сотрудниками и преподавателями, укрепление трудовой дисциплины, рациональная организация рабочего времени, воспитание у работников высокой ответственности за результаты труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Доме знаний и обязательны для каждого работника Дома знаний с момента приема на работу.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Дом знаний производится на основании письменного заключенного трудового договора.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Дом знаний, предъявляет:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности в Доме знаний;

- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Прием без указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой – у работника.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный ТК РФ или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.5. Прием на работу оформляется приказом генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа генерального директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. 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.

2.8. Перевод на другую работу осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, уведомив об этом Работодателя письменно за две

недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, за исключением случая, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Дома знаний;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью слушателя.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. Записи в трудовую книжку о причинах расторжения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.14. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.15. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

-появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.17. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Дополнительное профессиональное образование.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Домом знаний в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

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

3.2. Работник Дома знаний обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников и слушателей.

3.2.3. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения Работодателя, непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и учебной деятельности.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные законодательством.

3.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов. Бережно относиться к библиотечным фондам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям.

Поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на рабочих местах, содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.2.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.8. Возместить убытки, понесенные Работодателем вследствие вреда, причиненного имуществу Работодателя по вине работника.

3.2.9. В деловых и личных отношениях придерживаться принятых в обществе норм поведения делового этикета, не позволять себе грубости и нетактичности по отношению к посетителям, другим слушателям и другим работникам Дома знаний.

3.2.10. Избегать любых действий, которые могут подорвать авторитет и репутацию Дома знаний как образовательной организации.

3.2.11. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.2.12. Соблюдать законные права и свободы слушателей.

3.2.13. Соблюдать законные права и свободы слушателей и работников.

3.2.14. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

3.2.13. При увольнении работника, ликвидировать задолженность по библиотеке, инструментарию, оборудованию, инвентарю и т.п.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными актами и Уставом Работодателя.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.7. При педагогической или производственной необходимости, в соответствии с трудовым законодательством, привлекать сотрудников и преподавателей Дома знаний к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, с оплатой по существующим у Работодателя тарифам и расценкам.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечивать работников, на основании поданных ими заявок оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами.

4.2.6. 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.

4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Домом знаний, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри

Дома знаний, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Дома знаний.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, трудовым договором, должностными обязанностями, графиком учебного года, учебным расписанием.

5.2. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом генерального директора при приеме на работу.

5.3. В соответствии с законодательством РФ в Доме знаний устанавливается:

- для преподавательского состава сокращенная продолжительность рабочего времени - 36-часовая рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Начало и окончание работы, определяется учебным расписанием, но не превышает 6 часов в день, перерыв в работе для отдыха и питания - 1 час. (во время отдыха слушателей, в том числе в течение перерывов между занятиями). Время для отдыха и приема пищи для педагогических работников не регламентируется и зависит от расписания занятий.

- для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, обслуживающего и другого персонала - 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало и окончание работы – с 9:00 до 18:00, но не более 8 часов в день, перерыв в работе для отдыха и питания - 1 час – с 13:00 до 14:00.

Перерыв в работе не является рабочим временем и не оплачивается.

5.4. Для всех подразделений и работников приказом Работодателя может определяться режим рабочего времени, с учетом особенностей организации учебного процесса, в том числе другое время начала и окончания работы, ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, режим сменной работы, суммированный учет рабочего времени.

5.5. Для работников, выполняющих обязанности сторожа, также устанавливается режим сменной работы (учетный период-месяц) и суммированный учет рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственного предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в Доме знаний не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном действующим законодательством РФ и графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается 28

календарных дней, для преподавательского состава – 56 календарных дней. По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения учебного процесса.

5.8. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу.

5.9. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

VI. Заработная плата

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику через кассу Дома знаний либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 15 и 31 (30) числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VII. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- приобретать и выдавать работникам инженерно-технических и хозяйственных служб для исполнения должностных обязанностей, в случае необходимости, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- контролировать состояние условий труда на рабочих местах, а также

правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

-принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-знакомить работников с требованиями охраны труда;

-информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

На Работодателя также возлагаются другие обязанности в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством.

7.2. Работники обязаны:

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем у Работодателя.

VIII. Правила поведения в помещениях и на территории Дома знаний

8.1.В целях обеспечения порядка и противопожарной безопасности в здании все помещения закрепляются за ответственными работниками в соответствии с приказом Работодателя. Руководители структурных подразделений несут ответственность за состояние вверенных помещений.

8.2.Ключи от помещений выдаются работникам под роспись.

В период проведения занятий за поддержание порядка в помещениях отвечают преподаватели, непосредственно проводящие занятия.

По окончании работы все помещения закрываются преподавателями, непосредственно проводящими занятия. Ключи от помещений сдаются на вахту.

8.3. В помещениях Дома знаний запрещаются:

- громкие разговоры и шум, мешающие нормальному проведению учебного процесса;

- курение в Доме знаний и его территории;

- азартные игры;

- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- нахождение в спортивной одежде и обуви;

-изменение по своему усмотрению расписаний занятий и графиков работы;

- отмена, удлинение или сокращение продолжительности учебных занятий и перемен между ними;

-выход за пределы Дома знаний со слушателями (на экскурсии, посещение выставок и т.д.) без предупреждения и приказа генерального директора;

- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;

- ношение одежды и аксессуаров, не приемлемых для нахождения в образовательном учреждении и осуществления трудовой и учебной деятельности и не соответствующих деловому стилю одежды.

8.4. Служебными телефонами, разрешается пользоваться только в служебных целях или в экстренных случаях. Разговоры личного характера по рабочему телефону запрещены.

8.5. В доме знаний не допускается:

- оставлять открытыми окна в кабинетах и иных помещениях Дома знаний по окончании рабочего дня;

- покидать кабинеты и иные помещения Дома знаний во время присутствия в них посторонних лиц;

- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Дома знаний.

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрение может сочетать как моральное, так и материальное стимулирование труда.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей и если работник имеет дисциплинарное взыскание.

10.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

10.3. За систематические опоздания на работу без уважительных причин Работодатель налагает на работника дисциплинарное взыскание.

10.4. Дисциплинарные взыскания налагаются генеральным директором Дома знаний.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

10.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

XI. Материальная ответственность работников

11.1. Порядок возмещения ущерба, причиненный Дому знаний, определен ст.248 ТК РФ.

11.2. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя.

11.3. Днем обнаружения ущерба считается день, когда Работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Дома знаний. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

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 осуществляется в судебном порядке.

11.4. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

11.5. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Дому знаний и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

11.6. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

11.7. Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Дому знаний.

11.8. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

11.9. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесение соответствующих денежных сумм;
- передачей Дому знаний равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

11.10. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию или перечислением на расчетный счет Дома знаний, согласие Работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Дома знаний и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

11.11. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия Работодателя.

Работник может собственными силами или за счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

11.12. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, 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.