|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ  ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА  Протокол № 2 от 14.04.2025 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом № 55 от 28.04.2025 |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального округа Республики Карелия**

**Центр психолого-медико-социального сопровождения.**

**г. Сортавала, 2025 г.**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Сортавальского МО РК ЦПМСС (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила доводятся до всех работников под роспись и являются обязательными для исполнения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном законодательством.

1.3. Все изменения и дополнения в Правила принимаются Общим собранием трудового коллектива Центра и утверждаются директором.

П. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников возникают на основании заключения  
трудового договора в соответствии с законодательством РФ, РК, Уставом Центра.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить администрации МБОУ Сортавальского МО РК ЦПМСС:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на  
  военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной  
  подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ);
* справка о наличии или отсутствии судимости;
* другие документы, если это предусмотрено законодательством.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБОУ Сортавальского МО РК ЦПМСС, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить сведения о последнем месте службы.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством, если работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносится основная информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора».

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При поступлении на работу, администрация Центра обязана ознакомить (до подписания трудового договора) работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом Центра, иными нормативно-правовыми актами, с должностной инструкцией (под подпись), проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, настоящие Правила, Устав Центра.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор,  
заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Центра письменно за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и ( или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести м ним окончательный расчет».

2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии и формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ».

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.14. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику в течение 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.

2.15. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, журналы, и иные материально- технические ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

III. Основные права и обязанности работников

**3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании;

3.1.2. требование письменного оформления своих должностных обязанностей, полномочий и создания организационно-технических условий для их исполнения;

3.1.3. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда;

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;

3.1.9. членство в профессиональном союзе;

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

3.1.11 защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.1.12. рассмотрение индивидуальных и служебных споров, в соответствии с законодательством;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом квалификации, результатов и стажа работы;

3.1.16. ознакомление по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на требование приобщения к личному делу своих объяснений;

3.1.17. предъявление требований на проведение проверки для опровержения порочащих его служебную деятельность сведений;

3.1.18. Вносить предложения по совершенствованию работы Центра;

3.1.19. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

**3.2. Обязанности работника:**

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. добросовестно осуществлять профессиональную деятельность в пределах предоставленных ему прав, возложенных на него обязанностей по реализации задач, функций и полномочий;

3.2.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.4. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, изданные в пределах их обязанностей и полномочий;

3.2.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций:

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. соблюдать настоящие Правила;

3.2.8. не разглашать сведения, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.9. не допускать нарушений общепринятых морально-этических норм;

3.2.10.соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.11. соблюдать требования по охране труда;

3.2.12. бережно относиться к муниципальному имуществу;

3.2.13.самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Центре,  
повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

3.2.14. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы Центра,

3.2.15. работник, являющийся руководителем структурного подразделения обязан рационально организовать труд подчиненных ему работников в соответствии со специальностью, должностью, квалификацией и должностными обязанностями.

3.2.16. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.17. вести себя вежливо и не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, угроз, оскорбления, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.18. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; запрет курения в помещениях и на территории МБОУ Сортавальского МО РК ЦПМСС.

3.2.19. соблюдать правила внешнего вида.

3.2.20. соблюдать действующий контрольно-пропускной режим.

3.2.21. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода руководителя любым доступным способом.

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

IV. Основные права и обязанности работодателя

**4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;

4.1.2. поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4.привлекать работника к дисциплинарной и материальной  
ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;

4.1.5.принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе соблюдение запретов на: использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; запрет на курение в помещениях и на территории МБОУ Сортавальского МО РК ЦПМСС.

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

4.1.7. требовать от работника вежливого поведения.

4.1.8. создавать Совет Центра.

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

4.1.10.Проводить самообследование.

**4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;

4.2.2. предоставлять работнику работу, предусмотренную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.3. обеспечить работника оборудованием оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами,  
 необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику  
 заработную плату в сроки, установленные комитетом образования:

-заработная плата-15 числа каждого месяца

-аванс -30 числа каждого месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного(нерабочего) дня.

4.2.5. своевременно выполнять законные предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.7. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,  
 содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

4.2.9. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.10.вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.11. знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12.создавать условия по участию работников в управлении МБОУ Сортавальского МО РК ЦПМСС.

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

V. Режим работы

5.1. Продолжительность рабочего времени в Центре не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность работы непосредственно предшествующему не рабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.2. Для женщин, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если для отдельных категорий женщин законодательством не предусмотрена  
меньшая продолжительность рабочего времени. Для учителей-дефектолов, учителей-логопедов предусмотрена 20-часовая рабочая неделя на ставку.

5.3. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными  
днями (суббота, воскресенье) и следующий режим работы:

* время начала ежедневной работы в 8 часов 30 минут
* время окончания ежедневной работы в 17 часов для женщин и в 18часов для мужчин,   
  перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
* в пятницу окончание работы в15 часов 30 минут для женщин и мужчин;

Учетный период 1 месяц. Введен суммированный учет рабочего времени.

5.4 Работнику, в исключительных случаях, по личному заявлению  
может предоставляться индивидуальный гибкий график рабочего времени, если это не противоречит Трудовому законодательству и специфике работы Центра;   
 5.5. Работники могут привлекаться к работе после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни. За работу, выходящую за рамки рабочего времени работник имеет право получить отгул в любое удобное для него время.

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев  
служебной необходимости, допускается только с предварительного разрешения директора Центра или руководителя структурного подразделения.  
Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается  
неправомерным.

О всяком отсутствии на работе по уважительной причине, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), работник обязан незамедлительно сообщить директору или руководителю структурного подразделения.

5.7. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.8. Работник может быть направлен в командировку за пределы Сортавальского округа по приказу директора Центра.

5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.10. Работодатель ведет учет времени. Фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

VI. Время отдыха

6.1. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.2. Работникам, постоянно работающим на компьютере, предоставляется перерыв на 10-15 минут через каждый час работы.

6.3. Ежегодно до 15 декабря директор Центра утверждает график ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков на соответствующий год и доводит до сведения всех работников очередность предоставления отпусков за две недели.

6.4. В исключительных случаях допускается предоставление ежегодного и  
дополнительного оплачиваемого отпуска вне графика.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям по желанию  
работника, при этом продолжительность одной из них не должна быть менее двух календарных недель.

6.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни возможна в связи с выполнением служебных обязанностей и с письменного согласия работника.

6.8. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до 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.

6.9. 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 работодателем и работником.

VII. Меры поощрения работников

7.1. Работодатель вправе поощрить работника за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также за иные успехи, достижения в работе.

7.2. В МБОУ Сортавальского МО РК ЦПМСС предусмотрены следующие виды поощрений:

* Объявление благодарности от учреждения, от Муниципального округа;
* Награждение Почетной грамотой Министерства образования Республики Карелия, Министерства Просвещения Российской Федерации и др.
* Выдача единовременных стимулирующих выплат из фонда материального стимулирования

7.3. Оплата труда, материальная помощь и все поощрения осуществляются в соответствии с действующим законодательством и Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального округа Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения.

7.4 Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер и основываться на показателях качества и результативности деятельности работника. Директором Центра издается приказ об установлении стимулирующих выплат по согласованию с Советом Центра, органом государственно-общественного управления образовательного учреждения.

VIII. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных  
обязанностей, несоблюдение служебного распорядка, превышение им полномочий, директор Центра имеет право применять дисциплинарные взыскания:

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения взыскания директора Центра, руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Факт отказа должен быть удостоверен подписями не менее чем двух свидетелей. Работник должен быть предупрежден о взыскании за 2 рабочих дня.

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

8.4. 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.

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

8.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

8.8. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника.

IX. Ответственность работника

9.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

9.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

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

9.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

9.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

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

9.13. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

X. Ответственность работодателя

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

* за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
* за ущерб, причиненный имуществу работника;
* за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

XI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ Сортавальского МО РК ЦПМСС с учетом общего собрания трудового коллектива.

11.2. Все работники должны быть ознакомлены с данными Правилами.

11.3. Каждый вновь поступающий работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под подпись до начала выполнения трудовых обязанностей.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МБОУ Сортавальского МО РК ЦПМСС.