

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

«29» марта 2012 г.

С.В. Пестова



УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

«29» марта 2012 г.

Н.В. Харина

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия №3» г. Кудымкара**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту «ТК РФ») и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Гимназии №3» г. Кудымкара (далее по тексту «Гимназия»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

#### **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Лица, поступающие на работу в Гимназию, при заключении трудового договора обязаны предъявить администрации следующие документы:

- 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;
- документы о соответствующем профессиональном образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специального образования или специальной подготовки);
- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении медосмотра и допуске к работе в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Гимназии.

2.2. Сотрудники-совместители, размер оплаты труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

- 2.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя директора Гимназии;
  - составляется в письменной форме и подписывается сторонами трудовой договор между работником и Гимназией;
  - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись.
- 2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Гимназии. Условия трудового договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных работнику трудовым законодательством.
- 2.3. Перед допуском к работе вновь принятого работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Гимназии обязана:
- разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
  - ознакомить работника с Уставом Гимназии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
  - проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.5. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, материалов по результатам аттестации.
- 2.6. Личное дело педагога хранится в Гимназии. После увольнения работника его личное дело сдается в архив.
- 2.7. На учителей с их согласия приказом директора в дополнение к учебной работе может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей заведующего учебной мастерской, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 2.8. Работникам Гимназии разрешается совмещать работу в Гимназии с работой в других предприятиях, учреждениях и организациях, либо в своей же Гимназии без ущерба для основной работы.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.10. В связи с изменениями в организации работы Гимназии (изменение режима работы, количества классов (групп), учебного плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

- 2.11. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия профсоюзного комитета.
- 2.14. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он уже имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК); повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.п. 1, 2 ст. 336 ТК) производится, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзным комитетом.
- 2.15. В день увольнения администрация Гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.16. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
- 2.19. К трудовой деятельности в гимназии не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.
- 2.20. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрическую, клеветы, и оскорбления), половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в области здравоохранения.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Все работники Гимназии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Гимназии и правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Гимназии, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда и учебы и обеспечению безопасности труда и учебы, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Гимназии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Гимназии, бережно использовать материалы, экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями и членами коллектива Гимназии;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### 3.3. Работники Гимназии имеют право:

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся, воспитанников и родителей;
- на проявление творчества, инициативы;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением, обучением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей).

### 4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ



Администрация Гимназии обязана:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 4.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. Обеспечивать безопасность труда и учебы и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда и учебы;
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков; принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- 4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, пособия и компенсации один раз в месяц в установленные сроки;
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам Гимназии в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 4.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 4.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 4.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.15. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками Гимназии;
- 4.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Уставом Гимназии и трудовыми договорами.
- 4.18. Администрация Гимназии осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В Гимназии и подразделениях для разных категорий работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье или 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, время перерывов в работе каждого работника в отдельности определяется в трудовом договоре.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени директора Гимназии и его заместителей составляет 40 часов в неделю.

- 5.3. Для различных категорий педагогических работников (учителей, воспитателей, педагогов-психологов, социальных педагогов и др.) федеральным законодательством установлена сокращенная рабочая неделя с разной продолжительностью рабочего времени. Продолжительность недельного рабочего времени учителя определяется, исходя из учебной нагрузки по тарификации, и распределяется по дням недели расписанием учебных занятий.
- 5.4. Продолжительность работы в неделю для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов.
- 5.5. Для сторожей устанавливается сменная работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- 5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе администрации Гимназии (сверхурочная работа).
- 5.7. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.
- 5.8. Сверхурочная работа выполняется в случае возникновения аварийной ситуации или стихийного бедствия, для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование того или иного структурного подразделения (при производстве работ по восстановлению нормальной работы систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва и т. п.).
- 5.9. К сверхурочным работам работники Гимназии привлекаются только с их письменного согласия. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.10. Заместители директора, главный бухгалтер, педагоги-организаторы, социальные педагоги являются работниками с ненормированным рабочим днем. По распоряжению директора гимназии эти работники при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 5.11. Графики работы работников Гимназии по дням недели утверждаются директором, объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за неделю до их введения в действие.
- 5.12. Все работники Гимназии должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до ее начала и заканчивать работу не ранее установленного графиком работы времени.
- 5.13. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.14. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.15. Расписание учебных занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.16. Педагогическим работникам, если это возможно без ущерба для производства, предусматривается еще один выходной день в неделю (кроме воскресенья) для методической работы и повышения квалификации.
- 5.17. Администрация Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного педагога. График дежурства составляется на месяц или учебную четверть и утверждается руководителем гимназии по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти

- периоды, а также в периоды отмены занятий в Гимназии работники могут привлекаться администрацией Гимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, включая работу по совместительству (классное руководство, заведование кабинетом и др.).
- 5.19. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 30 минут до полутора часов.
- 5.21. Внеурочные занятия по программам дополнительного образования начинаются не ранее 15.00 часов и заканчиваются не позднее 20.30 часов.
- 5.22. Массовые общешкольные мероприятия для старшеклассников проводятся в конце учебной недели по пятницам или субботам с 17.00 до 20.00 часов.
- 5.23. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащихся с уроков.
  - отвлекать коллег от выполнения ими функциональных обязанностей
- 5.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) по согласованию с администрацией Гимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Гимназии и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, воспитанников.
- 5.25. Администрация Гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.26. В помещениях Гимназии запрещается:
- курение;
  - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий

## 6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Гимназии применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6, 7 статьи 81, пункту 1 статьи 336 ТК РФ.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Гимназии.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом по Гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Гимназии вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Педагогические работники Гимназии могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушения общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.11. Педагоги Гимназии могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника по п. 2 статьи 336 ТК РФ.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия



производятся без согласования с профсоюзным комитетом Гимназии.

## 8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ПРИЧИНЕННЫЙ МАТЕРИАЛЬНЫЙ УЩЕРБ

- 8.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами сторона трудового договора (Гимназия или ее работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб (ст. 238-250 ТК РФ).
- 8.2. Материальная ответственность наступает за ущерб, причиненный Гимназии работником, в результате его противоправного поведения (действия или бездействия). Противоправными признаются действия работника, если он не исполнил или ненадлежащим образом исполнил свои трудовые обязанности, нарушил конкретные предписания, которые содержатся в законах РФ, указах Президента, постановлениях Правительства РФ, настоящих Правилах, иных нормативно-правовых актах, в т. ч. и локальных нормативных актах Гимназии, с которыми работник ознакомлен в установленном порядке (нарушение правил хранения и выдачи материальных ценностей, правил обслуживания и эксплуатации машин и механизмов, неисполнение приказов и распоряжений администрации Гимназии, изданных в соответствии с действующими законами и в пределах полномочий и др.).
- 8.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, необходимой обороны и крайней необходимости, физического или психического принуждения работника либо неисполнения администрацией Гимназии обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 8.4. Материальная ответственность руководителей Гимназии наступает в случае их вины за противоправные действия (за ущерб, причиненный их непосредственными действиями, за создание условий для причинения ущерба Гимназии другими работниками).
- 8.5. За ущерб, причиненный Гимназии работником при исполнении им трудовых обязанностей по неосторожности (в случае порчи или уничтожения по небрежности или невнимательности имущества Гимназии, утраты документов, уплаты штрафа по вине работника и т.п.), наступает материальная ответственность работника в размере не свыше среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).
- 8.6. За умышленное причинение ущерба, причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в результате преступных действий, установленных приговором суда, в результате административного проступка, недостачу вверенных ценностей, при исполнении работником трудовых обязанностей, работник обязан возместить причиненный ущерб в полном размере без каких-либо ограничений (ст. 243 ТК РФ).
- 8.7. Размер причиненного Гимназии ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на территории района на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 245 ТК РФ).
- 8.8. В случае недостач или хищений ущерб определяется исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

*Настоящие Правила утверждены решением общего собрания трудового коллектива Гимназии, протокол № 1 от 28 марта 2012 года.*