*Утверждаю:*

*Директор Центра «Орленок»*

*Жильцова Т.А.*

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г*

ПРАВИЛА ВНЕТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального учреждения Центра «Орленок»

**1.Общие положения**

1.1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.3.Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МУ Ц «Орленок» в пределах предоставленных ей прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно и по согласию с трудовым коллективом.

**2. Права, обязанности, компетенция руководителя Учреждения:**

2.1. Представляет интересы Учреждения и действует от его имени без доверенности в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, а также в суде, совершает сделки от имени Учреждения.

2.2. Заключает договора (в том числе трудовые договора с работниками Учреждения), выдает доверенности.

2.3. Открывает счета в учреждениях казначейства, в финансовых органах, в кредитных учреждениях.

2.4. В пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников.

2.5. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации.

2.6. Заключает, изменяет и прекращает трудовые договора с работниками Учреждения, применяет к ним меры поощрения, привлекает их к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Является распорядителем финансов, имеет право первой подписи.

2.9. Организует бухгалтерский учет и отчетность, контроль финансово-хозяйственной деятельности.

2.10. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, структуру и штатное расписание, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, распределяет должностные обязанности.

2.11. Обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом, лицензией.

2.12. Планирует и контролирует образовательную деятельность, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

2.13. Обеспечивает учет и сохранность архивных документов.

2.14. В установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения.

2.15. Представляет годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения наблюдательному совету для утверждения.

2.16. Осуществляет иные функции, имеет иные права и обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и органов местного самоуправления города Переславль - Залесского, уставом, локальными актами Учреждения, трудовым договором.

2.17. Руководитель несет ответственность перед отдыхающими, их родителями (законными представителями), государством, обществом и учредителем за результаты своей деятельности, за руководство организации отдыха детей, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения, за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в соответствии с законодательством, функциональными обязанностями, трудовым договором, должностной инструкцией и уставом Учреждения.

2.18. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона «Об автономных учреждениях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

**3. Основные права и обязанности работников Центра «Орленок»:**

**3.1. Работники Учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- участие в управлении Учреждением, решение вопросов программы развития Учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом;

- пользование информационными фондами, услугами медицинского кабинетаУчреждения;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

- участие в конкурсах профессионального мастерства;

- разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической, производственной работы;

- повышение и совершенствование профессиональных знаний;

- создание по своему усмотрению общественных организаций (профсоюзов) и вступление в них на единственных условиях подчинения Уставу этих организаций;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права предусмотренные действующим законодательством.

**3.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на:**

- участие в управлении Учреждением;

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, утвержденной Учреждением;

- повышение квалификации;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

**3.3. Каждый работник Учреждения обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- выполнять устав Учреждения;

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- выполнять поручения директора Учреждения, направленные на обеспечение жизнедеятельности Учреждения;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- стремится к достижению максимально высокого уровня своей профессиональной работы;

- проходить медицинские обследования;

- незамедлительно принять меры в случае угрозы жизни и здоровью ребенка;

- сообщить администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников, сохранности имущества Учреждения;

- выполнять другие обязанности работников, определенных в правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:**

**-** осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечить в полном объеме реализацию утвержденных дополнительных общеразвивающих программ;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство отдыхающих и других работников Учреждения;

- развивать у отдыхающих познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни

- учитывать особенности психофизического развития отдыхающих и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для лиц с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье отдыхающих во время пребывания их в Центре;

- уважать права отдыхающих на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие по отношению к детям;

- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с отдыхающими;

- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательной ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**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 преступление 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 так же 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.

4.1. Порядок приема на работу:

**-** работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в Центре «Орленок»;

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у администрации, другой – у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательно-оздоровительном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

4.2.1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.2.2. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Постановлению Правительства РФ от 16.06.2003 г. №225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. №69 «Об инструкции по заполнению трудовых книжек».

4.2.4. Трудовые книжки работника хранятся у работодателя.

Трудовая книжка директора Центра «Орленок» храниться в управлении образования Администрации г. Переславля-Залесского.

4.2.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, утвержденной Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 г. №1.

- на каждого работника Центра «Орленок» ведется личное дело, в котором находятся:

* Заверенная копия приказа о приеме на работу;
* Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
* Один экземпляр письменного трудового договора.

- директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, если в таком имеется необходимость.

- личное дело работника храниться в Центре «Орленок» в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

Кроме этого, при приеме на работу работник должен иметь медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

4.3. Отказ в приеме на работу:

4.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации, поэтому отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора

- не может быть отказано в приеме на работу, а также специалисту в случае, когда администрация подавала заявку на такого;

- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров;

- в других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.4. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

4.4.1. Перевод на другую постоянную работу внутри учреждения по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть срочный договор, предупредив об этом администрацию за 5 дней.

- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.5.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора;

- выплатить работнику в 3-х дневный срок все причитающиеся ему суммы.

4.5.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими Федеральными Законами и иными нормативными актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. В Центре «Орленок» устанавливается рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Время работы воспитателей определяется графиком работы, прописанным в договорах на летний период.

- Директор и другие административные работники, включая воспитателей, относятся к работникам с ненормированным рабочим днем;

- рабочий день устанавливается для сотрудников согласно спецификой работы учреждения.

- педагоги дополнительного образования работают с нагрузкой и утвержденным администрацией расписанием занятий в смену;

- по согласованию сторон трудового договора, возможно установление индивидуального режима труда, если это не ухудшает условий труда работника по сравнению в установленным статьям в трудовом законодательстве.

5.4. Объем учебной нагрузки:

- Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре:

- в случае, когда объем рабочей нагрузки педагога и обслуживающего персонала не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.4.1. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

5.4.2. Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки педагога, воспитателя и обслуживающего персонала в течении летнего сезона отражается в трудовом договоре или приказе директора учреждения.

Возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации и в случае уменьшения отдыхающих в учреждении;

- уменьшение рабочей нагрузки, в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи с чем допускается изменение существующих условий труда;

- об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее

3-х дней;

- если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения рабочей нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего сотрудника;

5.4.4. При проведении тарификации педагогических работников на начало летнего сезона, объем рабочей нагрузки каждого сотрудника устанавливается приказом директора Центра «Орленок».

5.5. Учебное время педагога дополнительного образования Центра «Орленок» определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию педагогической целесообразности, соблюдения санитарно–гигиенических норм и максимальной экономии времени сотрудника.

5.5.1. Ставка заработной платы работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.6. Педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий без уважительных причин;

- курить в помещении Центра «Орленок».

**6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**7. Отпуска**

Вместо отпуска работникам Центра «Орленок» может начисляться денежная компенсация, но не более 14 дней.

7.1. 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 сторон, случаях, когда работник найдет себе замену из числа сотрудников учреждения.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Центре «Орленок»:

- награждение почетной грамотой;

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора Центра «Орленок», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги кандидатура работника выдвигается в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами Управления образования и Администрации г. Переславля-Залесского.

**9. Трудовая дисциплина**

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание:

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается;

- взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с ТК РФ;

- дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Центра «Орленок» может проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

**10. Охрана труда**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда на 1996-1997 годы», типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1993 г. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

10.3. Все работники, в т.ч. руководители, обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике

безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должно строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Центра «Орленок», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.5. Администрация Центра «Орленок» обязана выполнять предписания по технике и санитарной безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Каждый сотрудник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

10.7. Все работники, в т.ч. администрация, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда и санитарной безопасности в порядке, установленном Правительством РФ.

10.8. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, зам. директора по административно-хозяйственной части обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

Для расследования несчастного случая директор Центра «Орленок» незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. Комиссию возглавляет директор.

**11. Материальная ответственность работодателя и работников Центра «Орленок»**

11.1. Материальная ответственность работодателя (директора):

- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба;

- при согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре;

- заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю;

- работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2. Материальная ответственность работника:

- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы взысканию не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния указанного имущества (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для

работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

11.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными Федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документы;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую или иную), а также в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключенным с заместителями руководителя Центра «Орленок», главным бухгалтером.

11.5. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым 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.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУ Центра «Орленок» приняты на общем собрании трудового коллектива: протокол № «\_\_\_» от \_\_\_\_ 2016 г.