Приложение к приказу МБУ"Центр образовательной и музейной деятельности" от 30.12.2020 г. № 144

РАССМОТРЕНО на общем собрании трудового коллектива протокол № 4 от 30.12.2020	**СОГЛАСОВАНО** председатель Совета трудового коллектива МБУ "ЦОиМД" _____ /В.В. Ширинкина/ "30" декабря 2020 г.	**УТВЕРЖДАЮ** Директор МБУ "ЦОиМД" _____ /Т.Г. Трила/

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения "Центр образовательной и музейной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Уставом МБУ "Центр образовательной и музейной деятельности", Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно - распорядительным документом МБУ "Центр образовательной и музейной деятельности" (далее - Учреждение), которые регламентируют трудовые отношения с момента их возникновения, определяют основные обязанности и ответственность работников и администрации учреждения, рабочее время и его использование, поощрение за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины и иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила созданы с целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Работодатель – Учреждение в лице Директора.

1.4.3. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности, в сфере трудовых отношений.

1.4.4. Рабочее место - место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, приспособленные к осуществлению трудовых функций одним работником определенной профессии.

1.4.5. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

1.4.7. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество предоставления услуг в сфере образовательной и музейной деятельности, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с представительными органами работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Учреждение, как юридическое лицо, представителем интересов которого является Работодатель в лице директора Учреждения.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если в самом договоре не указана другая дата вступления его

в силу. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается на руки работнику, другой – хранится в Учреждении, в личном деле Работника. Получение Работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью на экземпляре Работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на любой срок, но не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев с момента заключения договора.

2.5. Перечень документов, предъявляемых при приеме на работу (ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Исключением являются случаи поступления на работу впервые или если Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Это может быть карточка СНИЛС, выданная до 01.04.2019 г., либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (идентификационный номер налогоплательщика - ИНН);

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личное фото размером 3х4 см. в количестве 1 шт.;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях) (в соответствии с ч.1 ст. 351 Трудового Кодекса РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в специализированном структурном образовательном подразделении "Центр творчества"; справка от врача-

нарколога и врача - психиатра о допуске к работе - для остальных категорий работников;

- документы для предоставления налогового вычета по детям (иждивенцам);

-заявление - согласие на обработку персональных данных для оформления трудовых отношений.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора, администрация Учреждения обязана под роспись ознакомить работника со следующими документами:

а) Уставом Учреждения и действующим Коллективным договором;

б) действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) инструкцией по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и взрослых (инструктаж оформляется в журнале установленного образца).

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу Администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

В случае ведения бумажной трудовой книжки - с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, одного экземпляра подписанного сторонами трудового договора, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, анкеты, личной карточки формы Т-2, справки об отсутствии (наличии) судимости.

Личное дело хранится в Учреждении, а после увольнения работника 50 - лет.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Администрация Учреждения обязана выдать работнику или его доверенному лицу трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, (и)или предоставить сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД).

При обнаружении ошибки в сведениях (СЗВ-ТД) Работник может написать заявление, и Работодатель обязан исправить или дополнить их.

При приеме на работу или увольнении сведения о трудовой деятельности подаются работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

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

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

3.2.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, а также нормы, установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

3.3.2.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.5. содержать учебное и музейное оборудование, пособия, методические материалы, экспонаты и иные материальные ценности, вверенные работнику в пользование, в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное и музейное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся, посетителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, творческого процесса;

3.3.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.11. своевременно сообщать в Администрацию о происшедших изменениях в анкетных данных и паспортных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.);

3.4. Педагогические работники Учреждения (ССОП "Центр творчества") несут ответственность за жизнь и здоровье детей, обучающихся в Учреждении.

Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых в Учреждении, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических и музейных работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация Учреждения в лице Директора и (или) уполномоченных им должностных лиц **имеет право**:

4.1.1. обрабатывать персональные данные работников, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления - согласия на обработку персональных данных в целях трудоустройства;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном действующим законодательством порядке;

4.2. Администрация **обязана:**

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2.предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 соблюдать законодательство о труде, правила охраны и гигиены труда, техники безопасности, санитарные нормы, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.4. разрабатывать мероприятия, предупреждающие производственный травматизм, профессиональные и другие заболевания работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно

предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;

4.2.5. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.6. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.7. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; постоянно совершенствовать организацию оплаты труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать точное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

4.2.8. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.9. своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и музейных работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными и музейными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся и посетителей музея, как во время ведения образовательного процесса, так и во время участия в мероприятиях и посещения экскурсий, организуемых Учреждением. О произошедших случаях травматизма среди обучающихся и происшествиях с их участием Администрация учреждения должна незамедлительно сообщать в орган управления образованием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, графиками рабочего времени и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2 В зависимости от продолжительности рабочее время подразделяется на следующие виды:

- нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91 ТК РФ) составляет 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ);

- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ):

- в т.ч., педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю;

- в т.ч., женщинам, работающим в сельской местности, - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 263.1 ТК РФ).

5.2.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Положением о специализированном структурном образовательном подразделении "Центр творчества", настоящими Правилами, должностной инструкцией.

5.2.2. Рабочее время музейных работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Положением о специализированном структурном музейном подразделении "Комплексный художественно-краеведческий музей им. П.Ф. Шардакова", настоящими Правилами, должностной инструкцией.

5.2.3. Режим рабочего времени административного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется:

- графиком основного рабочего времени (пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями);

- графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, которые доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие (ст. 103 ТК РФ);

- гибким графиком работы со скользящими выходными, по соглашению сторон, на учетный период (ведется суммированный учет рабочего времени на учетный период - 1 год). Допускается увеличение ежедневной работы (смены) или продолжительности рабочего времени за неделю, но соблюдается предельно допустимая норма рабочего времени за учетный период.

График основного рабочего времени и графики сменности утверждаются директором Учреждения и согласуются с представительным органом работников. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Если у работника рабочий день (смена) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

График основного рабочего времени и график сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте в сроки, установленные законодательством.

Учет рабочего времени работников осуществляется заведующими структурных подразделений: ССОП, ССМП. Учет рабочего времени вспомогательного персонала осуществляет заведующий хозяйственной частью.

О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также преждевременного ухода с работы без разрешения руководителя структурного подразделения, заведующего хозяйственной частью - ответственный за учет рабочего времени сообщает в письменном виде директору для принятия соответствующих мер.

В случае невозможности явиться на Рабочее место работники обязаны извещать об этом руководителя либо накануне либо за 2 часа до начала работы с последующим представлением листка нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих о причине неявки.

5.3.Для Учреждения определяется следующий режим работы:

С 1 сентября включительно до 1 июня начало работы с 09.00ч. до 21.00ч. при непрерывной рабочей неделе.

С 1 июня по 31 августа начало работы с 09.00ч. до 18.00ч. при 5-дневной рабочей неделе.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

Привлечение отдельных педагогических или других работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и письменному приказу Администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, Коллективным договором.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям работников, в. т.ч.:

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам - ветеранам боевых действий -35 календарных дней в году;

- работникам в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5-и календарных дней; в других случаях, предусмотренных Коллективным договором.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. (ст. 262 ТК РФ)

5.6. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины в рабочее время запрещается:

– допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе и других помещениях во время проведения занятий и мероприятий;

– появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распивать в Учреждении спиртные напитки;

– курить в уборных и других общих служебных помещениях (учебных кабинетах, музейных залах, гардеробах, кладовых и др.), кроме специально выделенных мест (ст.12 ФЗ от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ (ред. от 30.12.2020 г.),

– пользоваться в личных целях имуществом и (или) выносить его без разрешения администрации из помещений;

Нарушение указанных запретов рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование работников (в соответствии с Положением об оплате труда работников);
- награждение Почетной грамотой и благодарственными письмами администрации Учреждения.

6.2. Поощрения применяются Администрацией учреждения. Представительный орган работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы к награждению различными наградами установленными действующим законодательством для работников образования и культуры.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (государственные награды (в т.ч. государственные почетные звания); почетные грамоты, звания, другие награды от имени работодателя; другие виды поощрений, предусмотренные законодательством или внутренними актами работодателя) (п.24,25 Инструкции по заполнению трудовых книжек (в ред. Приказа Минтруда РФ от 31.10.2016 N 588н).

При применении мер общественного и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представительного органа работников Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения.

Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для отмены дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца

со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения трудовой дисциплины может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник, под роспись, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.3. Экземпляр Правил находится в общем доступе в приемной Учреждения.