

Согласовано
Председатель ПК

_____ Н.В. Воскобойникова
«25» января 2018года

Утверждаю
И.О. Директора МБУ ДО ДТДМ
_____ М.Г. Чупров

Приказ №43 от 26 января 2018года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детей города Ростова-на-Дону
« Дворец творчества детей и молодежи»
(МБУ ДО ДТДМ)**

Правила обсуждены и приняты
на конференции трудового коллектива
протокол №1 от 25 января 2018г

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Работодатель).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.;

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.4.Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5.Медицинское заключение (или медицинская книжка) с отметками о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;

2.1.6.Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.7.Свидетельство ИНН (при наличии);

2.1.8.Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ч. 2 ст. 331, ст.351.1 ТК РФ)

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим законодательством.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (ст. 331 ТК РФ)

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке сотрудником отдела кадров.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.6.1. Лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет.

2.6.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.6.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.6.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.6.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным

законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.6.7. По иным основаниям в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.13. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.14. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- действующим законодательством о труде;
- коллективным договором, локальными нормативными актами, в т.ч.

Уставом;

- трудовым договором с соответствующим работником.

Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения действия трудового договора с педагогическими работниками являются (согласно п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение действующего Устава;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.17. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.18. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.19. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

2.20. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может в зависимости от обстоятельств увольнения производиться иным законным образом.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

✓ участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

✓ обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, правила этики поведения, трудовую дисциплину;

✓ выполнять установленные нормы труда, своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения администрации Учреждения, в лице его директора, а также своего непосредственного руководителя, рационально использовать рабочее время для полезного труда;

✓ воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

✓ повышать уровень своей квалификации;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

✓ незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях производственного и бытового травматизма;

- ✓ своевременно проходить обязательный медицинский осмотр и, предусмотренный действующим законодательством об охране здоровья;
- ✓ содержать свое рабочее место, мебель и оборудование в исправном состоянии, аккуратно пользоваться местами общего пользования;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документации Учреждения;
- ✓ своевременно заполнять и вести установленную для отчетности по осуществляемой деятельности документацию;
- ✓ бережно относиться к имуществу Учреждения.

Должностные обязанности каждого работника Учреждения с учетом специфики работы и соответствующей квалификации установлены должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения для каждой штатной единицы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

4.3. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

✓ организовать труд работников Учреждения, обеспечить работников рабочим местом с оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для осуществления работником своих трудовых обязанностей;

✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

✓ возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством с специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

✓ проводить инструктажи и осуществлять контроль за соблюдением работниками правил техники безопасности и мероприятий по охране здоровья;

✓ своевременно доводить до сведения работников графики работы, дежурства, расписания занятий и иных мероприятий, знакомить с графиком

предоставлении работнику очередного ежегодного отпуска и с общим планом мероприятий на следующий учебный год;

- ✓ осуществлять контроль за качеством выполняемой работником работы, соблюдением распорядка рабочего дня и расписания занятий для педагогических работников;

- ✓ своевременно и квалифицированно рассматривать заявления, предложения, жалобы, обращения работников Учреждения, направленные на повышение эффективности деятельности Учреждения, оказывать поддержку и поощрять лучших работников;

- ✓ содействовать обеспечению соблюдения трудовой и учебной дисциплины; своевременно рассматривать факты их нарушения;

- ✓ осуществлять контроль за точным и правильным изучением и соблюдением работниками Учреждения действующих правил, норм и инструкций, необходимых для наиболее эффективного выполнения своей работы;

- ✓ постоянно принимать меры по предотвращению несчастных случаев в процессе трудовой деятельности; своевременно и полно расследовать все факты травматизма работников;

- ✓ обеспечивать работникам своевременное предоставление установленных трудовым законодательством РФ льгот, гарантий, компенсаций, а также отпусков;

- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается равной 40 часам в неделю.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, установлены в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам.

5.6. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;
- концертмейстерам.

5.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, определяется ежегодно на начало учебного года в зависимости от количества групп.

5.9. Конкретная продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними для педагогических работников устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41.

5.10. Режим выполнения педагогической работы регулируется расписанием занятий в соответствии с учебным планом и режимом работы учреждения с 8.00-20.00, для обучающихся от 16 до 18 лет допускается окончание занятий в 21.00, независимо от дней недели.

Трудовым договором по соглашению сторон может устанавливаться иной распорядок рабочего дня работника.

5.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха педагогических работников не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Она рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы в следующий после выходного рабочий день.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели может быть сокращена. Однако за учетный период она должна составить не менее 42 часов.

5.12. Работникам хозяйственного отдела (вахтерам) установлен суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы, с которым работники знакомятся под роспись.

Учетный период составляет год, продолжительность рабочей смены – 24 часа.

В связи с невозможностью установления перерыва для отдыха и питания, прием пищи осуществляется на посту в течение рабочего времени.

За работу в ночное время (с 22.00-6.00) осуществляется выплата в размере 35% должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

За работу в праздничные дни выплата осуществляется в двойном размере за часы, фактически проработанные в праздничные дни.

За плановые сверхурочные работы по окончании учетного периода производится оплата в двойном размере за каждый час работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.

За незапланированные сверхурочные работы (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по причине болезни, отпуска и т.д.) - в двойном размере за каждый час непосредственно по окончании того месяца, в котором они возникли.

5.13. Работодатель Учреждения организует учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию, после окончания болезни предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Перерыв для отдыха и питания:

- педагогическим работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут;

- для административных работников, за исключением работников хозяйственного отдела (вахтеров) - с 13.00-14.00.

5.15. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного дня.

5.16. Режим рабочего времени и оплата труда работников структурного подразделения – Флотилии регламентируется локальным нормативным

актом, разработанным в соответствии с требованиями Кодекса внутреннего водного транспорта РФ и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников плавающего состава судов внутреннего водного транспорта.

5.17. В каникулярное время все работники Учреждения могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам - продолжительностью 28 календарных дней.
- педагогическим работникам и иным работникам, осуществляющим образовательную деятельность – 42 календарных дня (в период летних каникул).

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ и по согласованию с директором Учреждения.

5.19. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.20. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

Поощрения применяются работодателем в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения по согласованию (совместно) с профсоюзным комитетом Учреждения.

За особые трудовые заслуги кандидатуры работников предоставляют в высшие органы в установленном порядке для награждения, присвоения почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы, предусмотренные действующими локальными актами Учреждения.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.2.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.2.2. Составление акта об отказе работника от представления письменных объяснений.

7.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления на основании материалов внутреннего расследования.

7.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.2.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срок считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

7.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится

Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте Учреждения.