

Согласовано \_\_\_\_\_  
Председатель профсоюзного комитета ГУ СО  
«Черновский комплексный центр  
социального обслуживания населения  
«Берегиня» Забайкальского края  
О.А. Керимова

« 26 » февраля 2018г.



Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор ГУ СО «Черновский комплексный центр  
социального обслуживания населения  
«Берегиня» Забайкальского края  
Т.И. Кузьмина

« 26 » февраля 2018г.



Правила внутреннего трудового  
распорядка  
ГУСО «Черновский комплексный центр  
социального обслуживания населения  
«Берегиня» Забайкальского края

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГУСО ЧКЦСОН «Берегиня» Забайкальского края (далее - организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ГУСО ЧКЦСОН «Берегиня» Забайкальского края;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному

наказанию;

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Запрещается требовать от поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения. 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.

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

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- 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;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ 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;

- 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. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

#### 2.7. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на работу, под роспись (до подписания трудового договора) должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- Уставом Учреждения;
- положением об учреждении;
- положениями об отделениях;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностной инструкцией (один экземпляр получает на руки);
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- положением об оплате труда;
- с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;
- с техникой безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и др. правилам по охране труда;
- с коллективным договором ГУСО ЧЦКСОН «Берегиня» Забайкальского края.

#### 2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.10. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

2.15. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

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

2.21. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.22. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- трудовым законодательством РФ.
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Коллективным договором.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

2.23. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.25. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.26. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.27. О прекращении трудового договора директор Учреждения 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 директора Учреждения. Не позднее дня увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения сдать служебное удостоверение специалисту отдела кадров.

2.28. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном



соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращенного 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.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 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 федеральным законодательством о труде.
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

### 3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии.
- Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- Незамедлительно сообщить директору Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

## 4. Недопустимые действия работников

4.1. Создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.2. Угрозы.

- 4.3. Грубость и насилие.
- 4.4. Ношение оружия любого типа.
- 4.5. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ.
- 4.6. Пользование расходных материалов в личных целях.
- 4.7. Предъявление организации счета за неизрасходованный бензин, неиспользованные железнодорожные билеты и т.д.
- 4.8. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.
- 4.9. Взятничество.
- 4.10. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.
- 4.11. Курение во время рабочего дня.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 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 последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- Принимать локальные нормативные акты.
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **5.2. 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.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 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.
- Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным

законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

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

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие: с 8<sup>45</sup> до 18<sup>00</sup>, пятница с 8<sup>45</sup> до 16<sup>45</sup>  
обед: с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>

6.2. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup>, обед: с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- инструкторам по труду;
- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы с 9<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, обед: с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;
- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников в интернате, а также для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организаций (групп), в том числе медицинских организаций, организаций социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности (далее - медицинские организации и организации социального обслуживания).

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы с 10<sup>00</sup> до 15<sup>48</sup>, обед: с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> устанавливается:

- музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы с 11<sup>00</sup> до 15<sup>36</sup>, обед: с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> устанавливается:

- педагог дополнительного образования.

6.3. Для специалистов по социальной работе участковой службы, рабочее место которых определено в Администрациях сельских или городских поселений устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя;
- нормальная продолжительность рабочего времени в городских поселениях МР «Читинский район» не более 40 часов в неделю (не более 8 часов в день);
- нормальная продолжительность рабочего времени в сельских поселениях МР «Читинский район» не более 36 часов в неделю (не более 7,2 часа в день);
- время начала рабочего дня, время окончания рабочего дня, а также время перерыва для отдыха и питания, устанавливается нормативно – правовым актом органа местного самоуправления городского или сельского поселения (Постановлением Главы администрации городского/сельского поселения).

## **9. Время отдыха**

9.1. Очередность предоставления ежегодных и дополнительных отпусков устанавливается на основании Трудового Кодекса РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.4. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.5. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие

поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- премия.

10.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалям РФ, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

10.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.3. Выплата денежного вознаграждения в виде премий осуществляется в соответствии с Положением о системе премирования работников в пределах экономии фонда оплаты труда.

## **11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима причинившее ущерб другим гражданам, влечёт применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.3. До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых

он совершён.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Администрация может снять взыскание в своём приказе до истечения срока.

## 12. Заключительные положения

12.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

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

12.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

12.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.