

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ ДО ЦРТДЮ  
\_\_\_\_\_ М.И. Моисеева  
«16» февраля 2021 г

УТВЕРЖДАЮ



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития творчества детей и юношества»  
(МБОУ ДО ЦРТДЮ)**

## **1. Общие Положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Учреждение) – является локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами. порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения (ст. 21 ТК РФ).

Цель правил внутреннего трудового распорядка – способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ЦРТДЮ в пределах предоставленных прав.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ЦРТДЮ.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении в соответствии со ст. 56 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, трудоустраиваемое в Учреждение, предъявляет, в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), Учреждение обязано оформить новую трудовую книжку.

У работников, работающих в Учреждении по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом или иной документ о полученном образовании и (или) документ подтверждающий специальности или квалификацию;

- 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.

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ (личную медицинскую книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении по состоянию здоровья, а также другие медицинские документы, определенные законом при трудоустройстве на работу)

2.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.4. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора Учреждения.

2.6. При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.12. 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.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней).

2.14. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня.

2.17 Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- изменение количества часов ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п. образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.19. Датой прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.20. В день прекращения трудового договора Работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.21. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладыше к ней, а также в трудовой книжке.

### **3 Основные обязанности Учреждения**

3.1. Соблюдать ТК РФ.

3.2. Предоставить Работнику работу, в соответствии с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

3.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.

3.5. Проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда рабочих мест Учреждения.

3.6. Производить дополнительную оплату за работу, выполняемую с согласия Работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы.

3.7. Перечислять заработную плату Работнику на указанный Работником счет в банке, на условиях, определенных Коллективным договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.8. В соответствии со статьей 136 ТК РФ выплачивать заработную плату работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается до 23 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - до 8-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

3.9. Перечислять пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет. Выплата осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР».

3.10. Применять дисциплинарное взыскание не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ, и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

3.11. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Учреждение по письменному заявлению Работников освобождает от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры освобождаются от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **4. Основные права и обязанности Работника**

4.1. Работник Учреждения имеет право:

4.1.1. Совмещать работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией и работать по совместительству.

4.1.2. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату.

4.1.3. Проходить диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, во время которой освобождается от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры освобождаются от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с директором Учреждения.

4.1.4. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются локальными актами образовательного учреждения.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

4.2.1 Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности возложенные на них должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.2.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

4.2.6. Соблюдать дисциплину труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК.

4.2.7. Ежегодно обновлять и предоставлять в Учреждение 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.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (продолжительностью 40 часов в неделю). Время работы:

- по будням с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 для следующих работников:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- начальник структурного подразделения;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- секретарь;
- техник;
- художник;
- костюмер;
- вахтер;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- дворник.

5.2. Для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем или пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно расписанию занятий, утвержденное директором Учреждения).

5.3. В соответствии со статьей 333 ТК РФ и приказом министерства образования и науки российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3.1. Продолжительность 36 часов в неделю устанавливается:

- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- методистам;
- вожатым.

5.3.2. Продолжительность 18 часов в неделю устанавливается:



- педагогам дополнительного образования.

5.3.3. Продолжительность 24 часа в неделю устанавливается:

- концертмейстерам.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников.

5.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

У всех педагогических работников перерыв включен в рабочее время.

5.6. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени в течение года (учетный период – год).

5.7. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

5.8 Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5- за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2- за остальные часы сверхурочной работы.

Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

5.9. Сторожакам устанавливаются перерывы для отдыха и питания:

- в выходные дни с 12-00 до 12-30;

- в будние дни с 21-30 до 22-00.

5.10. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, определяется в трудовом договоре.

5.11. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября – День народного единства;

В соответствии со статьей 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, в исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ,

5.12. Для всех работников учреждения составляется график сменности и доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

График сменности утверждается директором МБОУ ДО ЦРТДЮ и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ЦРТДЮ.

5.12.1. График сменности для административно – управленческого персонала составляется специалистом по кадрам и утверждается директором Учреждения:

Должность	График сменности
	I смена
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	09.00-18.00
Заместитель директора по научно-методической работе	09.00-18.00
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	09.00-18.00
Начальник структурного подразделения	09.00-18.00

5.12.2. График сменности для педагогического персонала составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения:

Должность	График сменности	
	I смена	II смена
Методист	09.00 – 16.12	10.48 – 18.00
Педагог-организатор	09.00 – 16.12	10.48 – 18.00
Социальный педагог	09.00 – 16.12	10.48 – 18.00

5.12.3. График сменности для учебно-вспомогательного персонала составляется специалистом по кадрам и утверждается директором Учреждения:

Должность	График сменности	
	I смена	II смена
Вожатый	09.00 – 16.12	10.48 – 18.00
Художник	09.00-18.00	-
Техник	09.00-18.00	-
Секретарь	09.00-18.00	-

Специалист по охране труда	09.00-18.00	-
Специалист по кадрам	09.00-18.00	-

5.12.4. График сменности для обслуживающего персонала составляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждается директором Учреждения:

Должность	График сменности	
	I смена	
Костюмер	09.00 – 18.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	09.00 – 18.00	
Дворник	09.00-18.00	
Вахтер	09.00-18.00	

5.12.5. График сменности для сторожей составляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, утверждаемый директором Учреждения:

Должность	График сменности в будние дни		График сменности в суббота		График сменности в воскресенье и праздничные дни	
	I смена	II смена	I смена	II смена	I смена	II смена
Сторож	-	20.00 – 08.00	08.00 – 20.00	20.00 – 08.00	08.00 – 20.00	20.00 – 08.00

5.12.6. График сменности для педагогов дополнительного образования составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения:

Должность	График сменности		
	I смена	II смена	III смена
Педагог дополнительного образования	08.00 – 14.00	12.00 – 18.00	14.00 – 20.00

## 6. Время отдыха

6.1. В соответствии со ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим работникам:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- специалисту по кадрам;
- секретарю;
- специалисту по охране труда;
- технику;
- художнику;
- костюмеру;

- вахтеру;
- дворнику;
- сторожу;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

6.2. В соответствии со статьей 334 ТК РФ и Постановлением правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для следующих работников составляет 42 календарных дня:

- заместителя директора по научно-методической работе;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- начальника структурного подразделения;
- педагога дополнительного образования;
- концертмейстера;
- социального педагога;
- педагога-организатор;
- методиста;
- водителя.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном Учреждении.

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

Учреждение обязано на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к Работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2 Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

8.4. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.