

**Государственное казенное учреждение  
«Тверской областной центр психолого-педагогической, медицинской  
и социальной помощи»**

---

**«Согласовано»**

Председатель профкома  
ГКУ Центра ППМС-помощи  
Григорьева Т.А.  
от 16 января 2016г.

**«Утверждаю»**

Директор ГКУ  
Центра ППМС-помощи  
Курочкина Л.В.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного казенного учреждения «Тверской областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» и работниками**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом Государственного казенного учреждения «Тверской областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»- (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правил) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять.

К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом и трудовым коллективом.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) свидетельство идентификационного налогового номера;
- 5) документы воинского учета — военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- 6) справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра.
- 7) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 8) справка о наличии (отсутствии) судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. На основании приказа о приеме на работу в пятидневный срок делается запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной. Трудовые книжки хранятся в Учреждении.

2.8. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана под расписку ознакомить работника с Уставом и коллективным договором, с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.11. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.12. При изменениях в работе Учреждения (изменение режима работы, введение новых форм образовательной деятельности и т. п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.13. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового Кодекса РФ - далее ТК РФ);

2) истечение сроков трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ)

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац 2 ст. 73 ТК РФ).

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (п.2 ст. 336 ТК РФ).

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией

Учреждения заявления работника об увольнении.

2.17. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.19. С приказом по Учреждению о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20. В день увольнения администрация Учреждения выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- 5) отдых, гарантируемый установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7) получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 8) участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах, Уставом Учреждения;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

3.2. Работник Учреждения обязан:

- 1) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 2) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) соблюдать законные права и свободы детей;
- 6) обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья детей, проявлять заботу о детях, посещающих Учреждение, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- 7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 8) использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 9) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 10) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 11) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, флюорографический осмотр не реже 1 раза в год;
- 12) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 13) быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 14) информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 15) бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу;
- 16) представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### **4. Обязанности медицинских и педагогических работников Учреждения**

4.1. Педагогический и медицинский работник обязан:

- 1) приходить на работу за 10 минут до начала приема, с целью подготовки рабочего места;
- 2) на занятиях нести полную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей. Категорически запрещается выходить из кабинета во время занятий, удалять из кабинета детей, самовольно отпускать ребенка, отменять или переносить занятия;
- 3) после занятия передать ребенка непосредственно родителю или лицу, его сопровождающему;

- 4) быть образцом для детей, следить за своим внешним видом, манерами поведения, речью, не допускать бестактных выражений и поступков.
  - 5) вести систематическую работу с документами в соответствии с инструкцией.
  - 6) своевременно сдать необходимую документацию - табель, отчет, иметь программу и план занятий
  - 7) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями.
  - 8) беречь и укреплять собственность Учреждения, экономно расходовать электроэнергию и материалы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.
  - 9) повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, не реже чем в раз в пять лет проходить аттестацию;
  - 10) использовать в своей работе методы, методики, программы, рекомендованные к использованию Министерством образования и науки РФ, дополнительные образовательные программы Учреждения.
  - 11) Требования и предписания СанПИНа.
- 4.2. Педагогические работники после окончания занятий выдают рекомендации родителям.
- 4.3. Методический или выходной день не освобождает педагогических и медицинских работников от участия в общественных мероприятиях Учреждения.

## **5. Основные обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель обязан:**

- 1) управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- 2) подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком
- 5) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное оборудование, здоровые и безопасные условия труда.
- 6) обеспечить строгое соблюдение дисциплины труда и производственной дисциплины, формировать стабильный трудовой коллектив, создавать благоприятные условия работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины труда, учитывая мнение трудового коллектива.
- 7) Совершенствовать диагностический и коррекционно-развивающий процесс, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников, обеспечивать систематическое повышение работникам профессионального уровня квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных учреждениях.
- 8) принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 9) контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- 10) выдавать зарплату в установленные сроки ( 5 и 20 числа каждого месяца);
- 11) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 12) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию деловой, творческой обстановки,

- поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать работникам о принятых мерах;
- 13) знакомить работников с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- 6.1. Рабочее время работников определяется нагрузкой, расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 6.2. Учебную нагрузку устанавливает директор Учреждения по согласованию с профкомом до ухода педагогического работника в отпуск.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работ, составленным в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.4. Время каникул, в том числе летних, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и медицинских работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к организационной работе по подготовке к новому учебному году.
- 6.5. Общее Собрание трудового коллектива проводится не реже чем 1 раз в год. Заседания общего педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца.

## **7. Режим работы**

- 7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 7.2. Режим работы Учреждения пятидневная рабочая неделя; время работы Учреждения с 9.00 до 18.00
- 7.3. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 7.4. График работы утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 7.5. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок временной нетрудоспособности установленного образца в первый день выхода на работу.
- 7.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 7.7. Продолжительность рабочего дня для сотрудников административно-управленческого и обслуживающегося персонала, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.8. Администрация Учреждения привлекает сотрудников административно-управленческого персонала к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором Учреждения.
- 7.9. В каникулярное время члены трудового коллектива Учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 7.10. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- 1) самовольно изменять установленный график работы и расписание занятий ;
- 2) самовольно отменять занятия, изменять их продолжительность;
- 3) удалять детей с занятий;
- 4) отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 5) делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии детей;
- 6) курить на территории и в помещениях Учреждения.

## **8. Время отдыха**

8.1. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, если продолжительность рабочего дня составляет более 6 часов.

8.2. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска членам трудового коллектива определяется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок, разделен на части, продлен за счет отпуска без сохранения заработной платы.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **9. Заработная плата**

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Заработная плата устанавливается исходя из нагрузки, ставок заработной платы, должностного оклада и квалификационной категории.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата работнику перечисляется на лицевой счет два раза в месяц.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются премии

9.7. В особых случаях по заявлению работника может быть оказана материальная помощь.



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

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение почетной грамотой.

10.2. Запись о награждении почетной грамотой вносится в трудовую книжку на основании приказа по Учреждению и в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

10.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

11.2. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.3. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками — свидетелями такого отказа.

11.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- 1) существо дисциплинарного проступка;
- 2) время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- 3) вид применяемого взыскания;

## **12. Охрана труда**

12.1. Требования охраны труда обязательны для исполнения, как работодателем, так и работником организации.

12.2. Работодатель обязан обеспечить:

- 1) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же соблюдения техники пожарной безопасности;
- 2) применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 3) режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- 4) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.