

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр» (МБОУ ДПО «НМЦ»)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ ДПО «НМЦ»
от 01.09.2014 № 100



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

01.09.2014 № ____
г. Ленинск-Кузнецкий

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр» (далее – МБОУ ДПО «НМЦ»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ ДПО «НМЦ».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях МБОУ ДПО «НМЦ» на видном месте. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора. Договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с должностной инструкцией, в которой закреплены права и обязанности работника, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха. Провести первичный инструктаж по технике

безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МБОУ ДПО «НМЦ», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа (распоряжения).

Фактический допуск к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.3. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МБОУ ДПО «НМЦ» свыше 5-и дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника ведется личное дело, учетная карточка Т-2, которые после увольнения работника хранятся в МБОУ ДПО «НМЦ».

2.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 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 (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность) (статья 77 ТК РФ);

- б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работники имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. 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.

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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора МБОУ ДПО «НМЦ».

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положениями статьи 127 ТК РФ.

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

уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ) или осуждении работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой статьи 83 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МБОУ ДПО «НМЦ» имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию об их выполнении.

3.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.1.9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила и другие локальные нормативные акты Работодателя.

3.2.2. Выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.4. По распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки.

3.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.2.6. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.2.7. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

3.2.9. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Оценивать качество работы работников, получать от них текущую информацию о ходе дел, контролировать их работу по срокам, объему.

4.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных в МБОУ ДПО «НМЦ», оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия в работе МБОУ ДПО «НМЦ».

4.1.7. Применять меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Создавать для работников в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения работниками обязанностей, предоставлять в их распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

4.2.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.5. Обеспечивать работникам своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Заработная плата в МБОУ ДПО «НМЦ» выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на указанный счет в банке. При выплате заработной платы каждый из работников в письменной форме информируется о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2.6. Обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного использования и утраты.

4.2.7. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития МБОУ ДПО «НМЦ», об изменениях структуры, штатах МБОУ ДПО «НМЦ».

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

4.2.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников МБОУ ДПО «НМЦ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы - 8.00 час.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Окончание работы - 17.00 час.

Для педагогических работников:

Начало работы - 8.30 час.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Окончание работы - 16.42 час.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.2. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период.

5.3. Учет рабочего времени осуществляется в МБОУ ДПО «НМЦ» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Отметки в таблицу о причинах неявок на работу и об особенностях режима рабочего времени производятся на основании надлежащим образом оформленных документов.

В случае болезни работника последний своевременно информирует Работодателя и предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Табель учета рабочего времени передается в бухгалтерию для расчета зарплаты в срок до 15 числа текущего месяца.

5.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Работник имеет право заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочной работе возможно только в порядке, предусмотренным статьей 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Нерабочими праздничными днями 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ ДПО «НМЦ», а также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ ДПО «НМЦ» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска представляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску на следующий рабочий год.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора МБОУ ДПО «НМЦ» и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности, имеют преимущество при продвижении по работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники МБОУ ДПО «НМЦ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работника не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора МБОУ ДПО «НМЦ» на основании представления руководителя структурного подразделения.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, выборного органа первичной профсоюзной организации может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

7.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, отсутствия 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 более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства) его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях МБОУ ДПО «НМЦ» (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.2. В помещениях МБОУ ДПО «НМЦ» воспрещается:

- 1) курение;
- 2) распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- 3) азартные игры.

8.3. Работникам МБОУ ДПО «НМЦ» запрещается:

- без разрешения администрации выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях.

8.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений МБОУ ДПО «НМЦ», сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях МБОУ ДПО «НМЦ».

8.5. Охрана помещений, имущества МБОУ ДПО «НМЦ» и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора МБОУ ДПО «НМЦ».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников МБОУ ДПО «НМЦ».

9.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором МБОУ ДПО «НМЦ».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

 / Л.Г. Мананникова

Протокол заседания профкома

от 01 сентября 2014 г. № 03