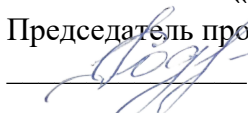


«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации

(Родюкова Ю.М.)



«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО
«Дом детского творчества»
(Т.Э. Курбатова)
Приказ от 11.01.2021 №3
дакции от 27.10.2023 №45)

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»**



Подписано цифровой подписью:
Курбатова Татьяна Эдуардовна,
директор МБОУ ДО "Дом детского творчества"
Дата подписания: 27.10.2023
Время подписания: 15.08.15+03'00'

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, законами Тамбовской области и Уставом учреждения.

Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины; установление трудового распорядка, высокую организацию труда, рациональное использование рабочего времени; повышение эффективности профессиональной деятельности, а также на повышение ответственности работников за выполнение должностных обязанностей.

Правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации учреждения и работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Трудовые обязанности и права работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила.

Правила подлежат ознакомлению всеми работниками учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с ними под роспись.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, следует руководствоваться нормами действующего трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз и которым она не запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании заключенного в письменной форме трудового договора в двух экземплярах и оформляется приказом директора учреждения, которые предоставляются работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Первый экземпляр трудового договора выдается на руки работнику, второй хранится в учреждении, в личном деле работника.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.5. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным [законом](#) информация.

2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора), лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о приеме на работу;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 4) [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании и квалификации или наличии специальных знаний;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) согласие на обработку персональных данных;

2.8. Запрещается требовать при приёме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику права и обязанности, должностной инструкцией и иными внутренними документами;

ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника;

ознакомить с требованиями по охране труда и противопожарной безопасности;

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если оно было оформлено отдельным соглашением до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.11. 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством статьями 77-84 ТК РФ и коллективным договором муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества».

2.14. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.15. Днем увольнения работника является последний день его работы в учреждении, а в случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.16. При увольнении в день прекращения трудового договора работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с [Трудовым](#) кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в установленном порядке на адрес электронной почты работодателя).

2.17. Заключенный срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.18. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего основного работника, расторгается при его выходе на работу.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- 3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- 6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 7) повышение квалификации в соответствии с законодательством;
- 8) защиту персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные и областные законы, Устав учреждения,

нормативные правовые акты учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, должностную инструкцию;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

6) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;

10) эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, другие материальные ресурсы учреждения;

11) возмещать причиненный по его вине имущественный вред учреждению в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;

12) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

13) соблюдать трудовую дисциплину и установленный режим рабочего времени.

IV. Основные права и обязанности администрации учреждения

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами учреждения;

2) требовать от работника надлежащего исполнения условий трудового договора, настоящих правил, локальных нормативных актов учреждения;

3) поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, действующим законодательством;

5) знакомить работников под роспись с нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

7) проводить аттестацию работников в соответствии с положением об аттестации;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации о труде;

2) правильно организовывать труд работника на закрепленном за ним рабочем месте в соответствии с его квалификацией и профессиональным образованием;

3) обеспечить работника необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам, противопожарным правилам;

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать работнику заработную плату в установленные сроки: аванс за текущий месяц – 27 числа, расчет – 12 числа следующего месяца;

6) стимулировать заинтересованность работников в результатах их личного труда путем выплаты:

выплат ежемесячных денежных поощрений, а также разовых выплат премий за выполнение заданий особой важности и сложности;

7) способствовать работникам в повышении ими своей деловой (производственной) квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

8) улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние всех рабочих мест, проводить специальную оценку условий труда;

9) обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством;

10) осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива;

- 11) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 12) осуществлять контроль за соблюдением работниками требований о охраны труда и пожарной безопасности;
- 13) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 14) внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения.

V. Рабочее время

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего дня: начало работы: 08 часов 30 минут; окончание рабочего дня: 16 часов 20 минут; по пятницам в 15 часов 40 минут.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.3. В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

5.4. Работники учреждения должны являться на работу и уходить с работы в вышеуказанное время. Администрация учреждения в свою очередь должна организовать учет явки на работу, до 25 числа каждого месяца предоставлять табель учета рабочего времени в централизованную бухгалтерию.

5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение

пособия.

5.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в порядке, предусмотренном статьями 99 и 101 Трудового кодекса РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит».

5.8. Отдельным работникам учреждения может быть определено удаленное рабочее место. Режим рабочего дня, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы организации, в которой размещено рабочее место данных работников.

5.9. Отдельным работникам учреждения по их просьбе может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

5.10. Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.11. Нерабочими и праздничными днями в РФ 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 Единства.

Если праздничный день совпадает с выходным, то выходной переносится на следующий после выходного день.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [Графиком](#) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению сторон в следующих случаях:

возникновение производственной необходимости;

болезнь члена семьи либо другие семейные обстоятельства;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска общественных обязанностей;

арест работника;

работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала;

работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска;

предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.19. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники могут быть представлены к поощрению за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

6.2. Возможны следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой;
- Представление к отраслевым наградам.
- Представление к почётному званию.

Сведения о поощрении работника заносятся в его трудовую книжку (в случае если в соответствии с трудовым [кодексом](#), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), а также в личное дело работника.

VII. Дисциплинарная ответственность

7.1. Совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение.

7.2. Замечание объявляется работнику:

за однократное негрубое нарушение трудовой (производственной) дисциплины, после неформальных рекомендаций, касающихся необходимого улучшения качества работы;

за неоднократное негрубое нарушение трудовой (производственной) дисциплины или при неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы;

за неисполнение, ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей.

7.3. Выговор объявляют работнику при грубом нарушении трудовой (производственной) дисциплины, при неоднократном невыполнении непосредственных должностных обязанностей или если уже имело место одно или несколько замечаний.

7.4. Вынесение дисциплинарного взыскания регламентировано нормами Трудового кодекса РФ.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от нарушителя трудовой (производственной, финансовой) дисциплины письменное объяснение. В случае отказа работника от дачи письменного объяснения, составляется акт об отказе от дачи письменного объяснения причины совершенного проступка. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания работника в отпуске. При этом дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.8. Решение о применении вида дисциплинарного взыскания принимает руководитель учреждения.

7.9. Руководитель учреждения:

готовит приказ о применении дисциплинарного взыскания;

знакомит работника под роспись в течение в 3 рабочих дней с принятым

распоряжением о наложении на него дисциплинарного взыскания;

составляет соответствующий акт, в случае отказа работника ознакомиться с указанным распоряжением под роспись;

помещает копию данного приказа и материалы служебного расследования в его личное дело работника.

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

Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству руководителя издать приказ о снятии взыскания.

7.11. Увольнение может быть применено за:

систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к работнику ранее уже применялись неоднократные (троекратные) замечания, вслед за которыми качество работы и поведение не изменилось к лучшему;

прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

появление работника на рабочем месте в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации района;

неудовлетворительный результат испытания в период испытательного срока;

по другим основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры

поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.13. В отдельных случаях администрация оставляет за собой право применить иные меры взыскания за нарушение норм и правил, определенных настоящими Правилами.

VIII. Трудовые споры

8.1. Для разрешения вопросов о трудовых спорах в учреждении создаётся комиссия по трудовым спорам.

8.2. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются приказом директора учреждения, представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

8.3. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленных сроков.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель

(его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.