

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ  
«СЕМЬ СТУПЕНЕЙ»**

---

**ПРИКАЗ**

«03» октября 2023 г.

№ 167 /ОД

г. Воронеж

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка**

С учетом мнения первичной профсоюзной организации, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, приказом БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней» от 11.08.2023 г. № 150/ОД «Об утверждении штатного расписания БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»»

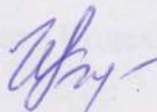
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с «05» октября 2023 г. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Воронежской области «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней» (приложение № 1).
2. Делопроизводителю Пыриной Л.И. в срок до 16.10.2023 г. ознакомить под роспись каждого работника бюджетного учреждения Воронежской области «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней» с Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечить каждое структурное подразделение копией Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Лист ознакомления с подписями работников хранить вместе с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Специалисту по кадрам в дальнейшем знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка каждого вновь принятого работника.
5. Приказ от 31 августа 2021 г. № 192/ОД с контроля снять.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение № 1 к настоящему приказу:

Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Воронежской области «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней» на 14 л в 2-х экземплярах:

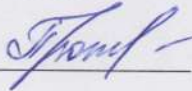
Директор



И. А. Гринева

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Воронежской области «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней»

 О.С. Протасова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

«Утверждаю»

Директор бюджетного учреждения Воронежской области «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней»»

 И.А. Гринева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Приказ № 167/ОД от 05.10.2023 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**бюджетного учреждения Воронежской области**  
**«Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней»»**

**1. ЦЕЛЬ ПРАВИЛ**

Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Воронежской области «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней» (далее «Центр») являются локальным нормативным актом, определяют трудовой распорядок в учреждении и направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, правильную организацию труда, внимательное и качественное обслуживание клиентов, обеспечение им гарантий на профессиональную и социальную реабилитацию.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников «Центра» и обязательны для исполнения.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Трудового кодекса Российской Федерации, вопросы, не урегулированные настоящими правилами, регулируются статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, положениями Устава «Центра», Коллективного и трудового договоров, должностными обязанностями работников и приказами директора «Центра».

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

В соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- 2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законодательством;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска, сокращенный рабочий день для отдельных профессий и категорий работников);
- получение полной достоверной информации об условиях труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- объединения, не противоречащие закону, включая профессиональные союзы;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожаробезопасности и промсанитарии;
- своевременно устранять допущенные нарушения и недостатки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать культуру производственных отношений и этику общения с клиентами.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации:

### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- устанавливать режим рабочего времени, не противоречащий законодательству, распоряжаться финансовыми и материальными ценностями, заключать хозяйственные и иные договоры, выступать от имени учреждения;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей;

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам заработную плату в полном объеме и в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов или избранных представителей работников о нарушениях законов и иных нормативных правовых актов;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном законодательством;
- исполнять обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

4.1. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев.

4.7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника или по инициативе работодателя в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 13 ТК РФ). О расторжении договора работник должен предупредить работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения. Не допускается расторжение трудового договора с работником

по инициативе работодателя, за исключением случаев, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

4.8. Днем прекращения действия трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

4.9. В день прекращения действия трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. В случае, когда в день прекращения действия 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.

4.11. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом, с которым работодатель обязан ознакомить работника под роспись.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и выдается работникам за день до выдачи заработной платы за отработанный месяц.

5.3. Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца — 23 числа текущего периода, за вторую — 8 числа следующего месяца путём перечисления денежных средств на лицевой счёт работника за счёт средств работодателя.

5.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

5.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ч.9 ст.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов рабочего времени с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю.

6.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

6.4. Для работников учреждения устанавливается следующий график работы:

- общий график:

начало рабочего дня – 08 час. 30 мин

окончание рабочего дня – 17 час. 30 мин

по пятницам окончание – 16 час. 15 мин

ежедневный перерыв на обед - с 13 час 00 мин до 13 час 45 мин

График работы может быть изменен по соглашению между работником и работодателем, при этом должна соблюдаться продолжительность рабочего времени в неделю. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи. Перерывы для отдыха и приема пищи не включаются в рабочее время.

6.5. Для работников подразделения – организация питания: повар, помощник повара, кухонный рабочий - вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период три месяца) исходя из 40-часовой рабочей недели.

Начало рабочего дня, окончание рабочего дня и продолжительность ежедневной рабочей смены определяется графиками сменности в зависимости от производственного процесса, количества оказываемых услуг и рационального распределения рабочего времени, которые доводятся до работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103, п.4 ст. 104 ТК РФ).

На основании п.3 ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации время отдыха и приема пищи обеспечивается работникам подразделения – организация питания: повар, помощник повара, официант в течение рабочей смены.

6.6. Для социальных работников подразделений – отделение комплексной реабилитации участников СВО и отделение сопровождаемого проживания (учебная квартира) вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период один год) исходя из 40-часовой рабочей недели.

Начало рабочего дня, окончание рабочего дня и продолжительность ежедневной рабочей смены определяется графиками сменности в зависимости от производственного процесса, количества оказываемых услуг и рационального распределения рабочего времени, которые доводятся до работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103, п.4 ст. 104 ТК РФ).

На основании п.3 ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации время



отдыха и приёма пищи обеспечивается социальным работникам подразделений – отделение комплексной реабилитации участников СВО и отделение сопровождаемого проживания (учебная квартира) в течение рабочей смены.

6.7. Для медицинских работников устанавливается 39 часовая рабочая неделя (кроме медицинских сестер палатных):

начало рабочего дня –	08 час. 30 мин.
окончание рабочего дня –	17 час. 20 мин.
по пятницам окончание –	15 час. 55 мин.
ежедневный перерыв на обед -	с 13-00 до 13-45

Для медицинских сестер палатных отделения социально-медицинских услуг (со стационаром) вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период три месяца) исходя из 39-часовой рабочей недели.

Начало рабочего дня, окончание рабочего дня и продолжительность ежедневной рабочей смены определяется графиками сменности в зависимости от производственного процесса, количества оказываемых услуг и рационального распределения рабочего времени, которые доводятся до работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103, п.4 ст. 104 ТК РФ).

На основании п.3 ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации время отдыха и приёма пищи обеспечивается медицинским сестрам палатным в течение рабочей смены.

6.8. Для работников хозяйственно-обслуживающего персонала - сторож (вахтер) вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период один год) исходя из 40-часовой рабочей недели.

Начало рабочего дня, окончание рабочего дня и продолжительность ежедневной рабочей смены определяется графиками сменности в зависимости от производственного процесса, количества оказываемых услуг и рационального распределения рабочего времени, которые доводятся до работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103, п.4 ст. 104 ТК РФ).

На основании п. 3 ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации время отдыха и приёма пищи обеспечивается работникам хозяйственно-обслуживающего персонала - сторож (вахтер) в течение рабочей смены.

6.9. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для музыкального руководителя – 24 часа в неделю с тремя выходными днями (пятница, суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю.

Для старшего мастера производственного обучения, мастеров производственного обучения, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, инструктора по труду, инструктора-методиста по адаптивной физической культуре, преподавателей, методистов устанавливается следующий режим работы:

начало рабочего дня	08 час. 30 мин.
окончание рабочего дня	16 час. 45 мин.

по пятницам окончание 15 час. 15 мин.

ежедневный перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

Для логопеда - 20 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю.

начало рабочего дня - 08 час. 30 мин.

окончание рабочего дня - 13 час. 00 мин.

ежедневный перерыв на обед - с 10 час. 30 мин. до 11 час. 00 мин.

Для инструктора по физической культуре:

1 смена:

начало рабочего дня - 08 час. 30 мин.

окончание рабочего дня - 15 час. 00 мин.

ежедневный перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

2 смена:

начало рабочего дня - 13 час. 00 мин.

окончание рабочего дня - 19 час. 30 мин.

ежедневный перерыв на обед с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.

Для музыкального руководителя:

начало рабочего дня - 09 час. 00 мин.

окончание рабочего дня - 15 час. 30 мин.

ежедневный перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

6.10. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.11. Прием по личным вопросам для работников учреждения проводится:

директором учреждения: понедельник с 14-00 до 17-30 часов;

заместителем директора (по общим вопросам): вторник - с 14-00 до 17-30 часов;

заместителем директора (по реабилитации): вторник - с 14-00 до 17-30 часов;

заместителем директора: среда - с 9.00 до 13.00.

6.12. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, являющимся инвалидами, предоставляется основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней. Право на удлиненный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск определяется в трудовом договоре с работником.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. 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.

6.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категории работников,

установленной ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.15. Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению.

6.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.17. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

6.18. Работникам, 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. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. Поощрения работников производятся директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.2. Работники могут поощряться работодателем за продолжительную и безупречную работу, добросовестный труд, новаторство, творческую инициативу при выполнении должностных обязанностей, в связи с памятными и юбилейными датами и другое.

7.3. В учреждении могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;

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

8.1. За несоблюдение установленных требований работник несет личную дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Материальная ответственность сторон наступает за ущерб, причиненный одной стороне в результате виновного поведения. Размер причиненного ущерба обязана доказать каждая из сторон.

9.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.3. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба,

причиненного работником третьим лицам. Ущерб взыскивается с виновного работника полностью или частично с учетом конкретных обстоятельств, при которых был нанесен ущерб.

9.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.5. Материальная ответственность может быть персональной для каждого работника или коллективной (бригадной), если при выполнении отдельных видов работ невозможно разграничить ответственность каждого работника.

9.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

9.7. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со

следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9.10. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## **10. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

10.1. Работники учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Социального фонда России выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Все работники обязаны соблюдать установленный пропускной режим в учреждении.

11.2. Работникам учреждения запрещается курить в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Работникам учреждения категорически запрещается вносить в здания (помещения, территорию) следующие предметы:

- огнестрельное оружие и боеприпасы;
- пневматические, травматические винтовки и пистолеты;
- ружья для подводной охоты, арбалеты;
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, электрошоковые устройства;
- газовое оружие и оружие самообороны;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- холодное оружие, а также ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы;
- ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
- окислители - перекиси органические, отбеливатели;

- наркотические и психотропные вещества;
- объемные предметы;
- другие предметы и вещества, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации;
- иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих.

11.4. Находясь в учреждении, работник обязан соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

11.5. Копии Правил внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте, оригинал – у директора учреждения.