

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Прометей»**

Юр. адрес: 627603, Тюменская область, Сладковский район, с. Менжинское, ул. Гагарина, 2
Телефон/факс (34555) 41-2-42, ИНН/КПП 7205022199/720501001

ПРИКАЗ

03.03.2026

с. Менжинское

№14

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В целях приведения локальных нормативных актов Учреждения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и на основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «ДООЦ «Прометей» с 03 марта 2026 года (прилагаются).

2. Признать утратившими силу с 03 марта 2026 года Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «ДООЦ «Прометей», утвержденные 25.08.2022 г.

3. Ознакомить всех работников Учреждения с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под личную роспись:

3.1. Директору МАУДО «ДООЦ «Прометей» Станкевич А.А. обеспечить ознакомление под роспись работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на дату вступления в силу настоящих Правил, в срок до 10 марта 2026 года.

3.2. При заключении трудовых договоров с вновь принимаемыми работниками до подписания трудового договора ознакомить их с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под личную роспись.

3.3. Директору МАУДО «ДООЦ «Прометей» при приеме на работу знакомить работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись в порядке, предусмотренном пунктами 3.1. и 3.2. настоящего приказа.

4. Разместить текст Правил внутреннего трудового распорядка МАУДО «ДООЦ «Прометей» на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 05 марта 2026 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка от 03.03.2026 г. МАУДО «ДООЦ «Прометей» на 10 (десяти) печатных листах.

Директор



А.А. Станкевич

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
автономного учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Прометей»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МАУДО «Детский оздоровительно – образовательный центр «Прометей» (далее - Учреждение), регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами, трудовые отношения между Работником и Учреждение с момента их возникновения: порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заявления работника и трудового договора.

2.2. Перечень документов, необходимых при заключении трудового договора, установлен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При отсутствии трудового стажа предоставляется чистый бланк трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Студенты очного и/или заочного обучения предоставляют справку из учебного заведения. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- медицинскую книжку с пройденным медицинским осмотром в соответствии с перечнем необходимых при поступлении на работу прививок, обследований и осмотров специалистов;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости, выданную уполномоченным органом.

Заключение трудового договора без вышеуказанных документов не

производится.

2.3. Особенности приема на работу и труда лиц, не достигших восемнадцати лет (несовершеннолетних работников):

Трудовой договор с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, может быть заключен только с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства (ст. 63 ТК РФ). Для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения, трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства.

Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, могут самостоятельно заключать трудовой договор, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При заключении трудового договора с несовершеннолетним работником обязательным является предварительный обязательный медицинский осмотр (обследование) за счет средств работодателя (ст. 69, 266 ТК РФ). В дальнейшем такие работники подлежат ежегодному обязательному медицинскому осмотру до достижения возраста восемнадцати лет.

При приеме на работу несовершеннолетнему работнику устанавливается испытательный срок в соответствии с общими правилами, за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, должностными обязанностями, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника;
- провести вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и правилам охраны труда, а также другие виды инструктажей в соответствии с законодательством;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Учреждения, ответственность за их разглашение.

2.7. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и администрацией Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.8. Работники, в соответствии с установленным законодательством РФ порядком, проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Учреждения в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических

осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности согласно трудового законодательства РФ.

2.9. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация Учреждения обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в Организации соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Для отдельных категорий работников, чья деятельность сопряжена с опасными производственными объектами, интенсивными нагрузками и по медицинским показаниям по результатам медицинского осмотра, приказом директора назначаются медицинские осмотры перед началом работы с допуском к работе и в конце рабочего дня.

2.12. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.15. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы Работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и

ресурсы;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполняемой работы;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- защищать свои трудовые права всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, задания и поручения;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- не разглашать конфиденциальную информацию и коммерческую, служебную тайну, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать специалисту по кадрам отдела делопроизводства об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- информировать непосредственного руководителя об ухудшении состояния здоровья;
- информировать непосредственного руководителя о фактах, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, отдыхающих;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курение на территории Учреждения;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование ненормативной лексики;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с работников Учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда,

противопожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени устанавливается трудовым договором с работником.

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором.

Режим рабочего времени, включая продолжительность рабочего дня и время обеденного перерыва, устанавливается на основании утверждаемых директором графиков работы. Указанный режим может быть изменен директором учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, с соблюдением прав работников.

5.2. Для несовершеннолетних работников (лиц, не достигших восемнадцати лет) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

Для учащихся образовательных организаций, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, продолжительность рабочего времени составляет:

- в возрасте до шестнадцати лет – не более 12 часов в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 17,5 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для учащихся, совмещающих учебу с работой в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа;
- для учащихся, совмещающих учебу с работой в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа.

5.3. Ограничения на применение труда несовершеннолетних:

Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами) (ст. 265 ТК РФ).

Запрещаются переноска и передвижение несовершеннолетними работниками тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Запрещается привлекать работников в возрасте до восемнадцати лет к ночной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе вахтовым методом, а также направлять в служебные командировки (ст. 268 ТК РФ). Исключения из этого правила для творческих работников и спортсменов устанавливаются ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. Продолжительность рабочего времени:

Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 3 или 4 степени или опасным, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами III группы, – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для работников, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида), а также для работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, может устанавливаться неполное рабочее время или неполная рабочая неделя по их просьбе (ч. 2 ст. 93 ТК РФ).

Для остальных работников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым договором и графиком работы, как правило, не более 40 часов в неделю.

В случае нарушения указанных норм, а также при необходимости обеспечить работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация Учреждения обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствии в Организации соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Кроме того, при применении норм сокращенного рабочего времени (включая работников с вредными и/или опасными условиями труда, инвалидов), или при наличии иных обстоятельств, предусмотренных ТК РФ, гарантии, связанные с сокращением продолжительности рабочего времени, должны строго соблюдаться.

5.5. Оплата за работу в сверхурочное время, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 99, 152, 153, 154 ТК РФ).

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая начало и окончание рабочего дня, время перерывов для отдыха и питания, устанавливается для работников в соответствии с утвержденными графиками работы.

5.7. Изменение установленного режима рабочего времени для отдельных категорий работников производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, и оформляется приказом директора.

5.8. Для отдельных категорий работников (работники медицинской службы, работники службы пищеблока, работники педагогической службы, работники ремонтно-эксплуатационной службы, работники хозяйственной службы) вводится сменный режим работы в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются директором.

5.9. Для отдельных категорий работников (директор, главный бухгалтер) может устанавливаться ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

5.10. Для отдельных категорий работников: работники медицинской службы, работники службы пищеблока, работники ремонтно-эксплуатационной службы, работники хозяйственной службы - вводится сменный учет рабочего времени, работающих по графику сменности. Графики смен рабочего времени в отношении отдельной категории работников утверждаются директором.

5.11. Выходные дни предоставляются работнику на основании

утвержденных графиков с учетом специфики работы Учреждения.

5.12. В рабочее время сотрудник обязан находиться на рабочем месте. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых сотрудник считается отсутствующим неправомерно.

5.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с соблюдением требований ст. 113 ТК РФ, в порядке, установленном законодательством. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни регулируется планами работы Учреждения, графиками работ и оформляется приказом директора.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и по желанию работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам и работникам, выполняющим педагогические функции согласно трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 42 календарных дней.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ). Замена этого отпуска денежной компенсацией не допускается (ст. 126 ТК РФ).

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

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 125 ТК РФ. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. В случае возникновения необходимости администрация имеет право с согласия сотрудника отозвать его из отпуска.

5.14. Для работников устанавливается перерыв для питания продолжительностью 1 час.

5.15. Для работников со сменным режимом работы устанавливается два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более двух часов согласно утвержденному генеральным директором графику.

6. Отсутствие в связи с болезнью

6.1. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

6.2. В первый день выхода на работу после болезни работник предоставляет лист нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю и в отдел делопроизводства для оформления в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

7. Заработная плата

7.1. Размер заработной платы работника устанавливается в трудовом договоре, на основании утвержденного штатного расписания.

7.2. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц, 20 и 5 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое качество и обслуживание клиентов, продолжительную и безупречную работу, инновации, за выполнение особо важных и трудных заданий и другие достижения в Учреждении применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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 совершения. Указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.7. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Материальная ответственность Работниками Учреждения

10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Учреждения), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (приложением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 03.03.2026 года.

12.2. С настоящими Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под личную роспись в журнале.

12.3. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.