

«Утверждаю»
Директор МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение»
 О.В. Морозова
«06» апрель 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
городского округа Кинешма
Цент молодежного развития и досуга «ПРОдвижение»

Принято на общем собрании
«06» апрель 2021 г.

г. Кинешма.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области и Уставом Учреждения.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального автономного учреждения городского округа Кинешма Цент молодежного развития и досуга «ПРОдвижение» (далее МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение».

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение».

1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 06 апреля 2021 года.

1.9. Местом хранения Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» является кабинет инспектора по кадрам.

2. Основные права и обязанности руководителя учреждения.

2.1. Руководитель МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» имеет право :

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях , которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Руководитель МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором - за первую половину отработанного месяца – 16 числа текущего месяца, за вторую половину отработанного месяца – 1 числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с приказом о приеме на работу, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и сокращать продолжительность рабочего дня;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы с клиентами;
- отпускать детей без сопровождения родителей или лиц их заменяющих после окончания индивидуального консультирования или групповых занятий;
- курить в помещения и на территории Учреждения.

3.4. Инспектор по кадрам МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5. Все работники отдела «Центр психолого-социального сопровождения «Преображение» обязаны являться на работу не позднее 15 минут до начала встречи с клиентом и до начала групповых, тренинговых занятий.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники заключают трудовой договор в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

4.1.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

4.1.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- Коллективным договором.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

4.1.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной.

4.1.6. На каждого работника имеются копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Карточка Т-2 хранятся в учреждении.

4.2. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

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

4.4. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» поэтому отказ администрации в заключении трудового договора (т. е. в приеме на работу) не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5. Трудовыми отношениями признаются отношения, связанные с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора.

4.6. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

4.7. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

4.8. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

4.8.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.8.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.8.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

4.8.4. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых

обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание и на территорию учреждения и т.д.

4.8.5. Увольнение за:

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ);
- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 статьи 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ)

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке.

4.8.6. В день увольнения администрация МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.8.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1 ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40- часов в неделю при 5- дневной рабочей неделе.

5.1.1. Часы работы по штатному расписанию основного персонала –

понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед 12:00 – 12:48, суббота, воскресенье – выходные дни.

5.1.2. Для работы на территории лагеря у воспитателей, педагогов дополнительного образования, психологов, социальных педагогов, инструкторов по физической культуре устанавливается шестидневная рабочая неделя (36 часов), по графику.

5.1.3. Нагрузка отдела «Центр психолого-социального сопровождения «Преображение» у психологов – 36 часов в неделю, из них 27 часа в неделю составляет индивидуальная, групповая консультативная работа со взрослым и детским населением города. 9 часов в неделю составляет подготовка к индивидуальной и групповой работам, обработка, анализ, обобщение результатов деятельности, интерпретация полученных данных и заполнение отчетной документации, затраты времени на повышение профессиональной компетенции, что не требует обязательного присутствия психолога в учреждении, у логопеда – 20 часов в неделю по графику.

5.1.4. Для работы несовершеннолетних устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с 92 статьей ТК РФ. Продолжительность ежедневной работы, режим рабочего времени, выходные дни закрепляются трудовым договором.

5.1.5. Графики работы утверждаются директором МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Продолжительность ежедневной работы администрации и служащих МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» составляет 8 часов. Время начала и окончания ежедневной работы о перерыв для отдыха и приема пищи утверждается директором МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение».

5.4. Для обслуживающего персонала и рабочих продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.6. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.7. Работникам МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с письменного согласия работника.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных Законодательством РФ.

5.9. Директор МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.10. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

5.11. Педагогическим работникам выходной день предоставляется в различный день недели в соответствии с графиком работ.

5.12. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

5.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, в других случаях – с их письменного согласия и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Отказ работника от участия в работе в праздничный нерабочий день не может быть основанием для дисциплинарного взыскания.

5.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ). С согласия работника день отдыха может быть предоставлен в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня, несовершеннолетним работникам – 31 календарный день.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.17. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и наиболее благоприятных условий для отдыха работников.

5.18. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы наступает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

5.21. Ежегодный отпуск может быть продлен в случаях:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.22. Отпуск по соглашению между работником и директором учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года (рабочего), за который он предоставляется.

5.24. По соглашению между работником и директором учреждения отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.27. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.28. 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 директором учреждения.

5.29. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности,
- выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, орденам и медалям РФ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника. Допускается одновременно применение к работнику нескольких видов поощрений.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав и объявляется приказом по учреждению. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (подпункт «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ)

7.5. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ЦМРиД «ПРОдвижение» вывешиваются в помещениях учреждения на видном месте.

8. Материальная ответственность.

8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в помещениях и на территории Учреждения;
- принимать пищу на рабочем месте;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10. Заключительные положения.

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 7 настоящих Правил.

10.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.