

**Муниципальное казенное учреждение
«Березовский центр муниципальных услуг»**

623701, Свердловская область, г. Березовский, ул. Театральная.9,
тел/факс (34369) 4-24-16, bgo_centр@mail.ru

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации администрации
Березовского муниципального округа
А.В.Чистополова

02.02.2026



Утверждаю:

Директор муниципального
казенного учреждения
«Березовский центр
муниципальных услуг»
А.А.Блудова

02.02.2026



**Правила
внутреннего трудового распорядка в
муниципальном казенном учреждении «Березовский
центр муниципальных услуг»
(МКУ «Березовский центр муниципальных услуг»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного учреждения «Березовский центр муниципальных услуг» (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения.

1.3. Правила распространяются на всех штатных работников Учреждения.

1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнении.

1.5. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.6. Правила приняты с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.7. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен под роспись с Правилами при приеме на работу.

1.8. Работники Учреждения обязаны соблюдать установленные правила.

1.9. Правила находятся в доступном для ознакомления месте - в кабинете директора, а также размещаются на официальном сайте Администрации Березовского муниципального округа в разделе «МКУ «Березовский центр муниципальных услуг»».

1.10. Правила вступают в силу после утверждения руководителем и действуют до принятия новых Правил.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Документы могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.6. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется директором Учреждения.

2.7. Для оформления различных льгот работники предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.8. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.9. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата.

2.10. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.11. Прием работника на работу оформляется приказом. Приказ о приеме на работу подписывается руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.12. При заключении трудового договора с работником при письменном согласии работника с учетом его квалификации (при наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень обусловленных работ.

2.13. При приеме на работу работник до подписания трудового договора

должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Факт ознакомления с локальными нормативными актами подтверждается росписью работника в журнале регистрации.

2.14. На работников, поступивших на работу, в пятидневный срок в трудовой книжке делается запись о приеме на работу, за исключением случаев, указанных в ч. 3 и 4 п.п.2.13 данных Правил.

2.15. Работник самостоятельно определяет форму ведения трудовой книжки: на бумажном носителе (традиционная трудовая книжка) либо на цифровом носителе (электронная трудовая книжка – далее ЭТК).

Работникам, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, а также принимаемых на работу с записями в традиционной трудовой книжке о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии Трудовому кодексу Российской Федерации, а также выбравших ЭТК, традиционные трудовые книжки не оформляются и не ведутся. Формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в форме ЭТК.

2.16. С сотрудниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.17. Если кандидат на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить учреждению сведения о последнем месте службы. Учреждение в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.18. Кандидат проходит обязательные предварительные медосмотры при приеме на работу. Работодатель обязан организовать осмотр, выдать направление и оплатить его, даже если соискатель прошел его сам, а затем требует возмещения.

2.19. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.20. Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством.

2.21. При приеме на работу по совместительству работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, либо их надлежащие заверенные копии.

2.22. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в соответствии с п.1 ст.77 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.
- по истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, п.2 ст.77 ТК РФ.
- по инициативе работника, п.3 ст.77 ТК РФ.
- в связи с отказом от продолжения работы в виду с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 ст.77 ТК РФ.
- по инициативе Учреждения, ст.81 ТК РФ.

2.23. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель должен уведомить в письменной форме первичную профсоюзную организацию о принятии такого решения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

О предстоящем увольнении по сокращению численности работающих или штата извещать работников не менее чем за 2 месяца.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.24. Увольнение сотрудников оформляется приказом Учреждения с предъявлением его сотруднику под роспись.

2.25. Днем увольнения работника является последний день работы. Сведения из электронной трудовой книжки (Форма ЕФС-1) предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении сведения по форме предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить документы в назначенный день, работодатель обязуется отправить их почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.26. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) предоставления сведений о трудовой

деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.28. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- управлять работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;
- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения об оплате труда;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Учреждения на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.3. Руководитель Учреждения обязан:

- действовать в соответствии с Уставом Учреждения, соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовывать труд работников, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные о специальной оценке условий труда;
- способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно

рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;

- на основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать выплату в установленные сроки и в полном объеме заработной платы работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными документами, регулирующими вопросы оплаты труда.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным

договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2 Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места (должности) и среднего заработка. Работники до 40 лет получают 1 оплачиваемый день раз в 3 года, после 40 лет — 1 день ежегодно, а предпенсионеры и пенсионеры — 2 дня ежегодно (ст. 185.1 ТК РФ).

4.3. Работники организации обязаны:

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

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества Учреждения;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- создавать благоприятную трудовую атмосферу.

- поддерживать и повышать имидж учреждения

- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных;

4.4. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации рабочего процесса и материальным убыткам.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник – четверг с 8:45 до 18:00; технологические перерывы – в 10:30 и в 16:00 на 15 минут.

Пятница с четверг с 8:45 до 16:45; технологические перерывы – в 10:30 и в 15:30 на 15 минут.

В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва с 13-00 до 14.00.

Время обеденного перерыва не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.4. По соглашению сторон устанавливается индивидуальный график рабочего времени, а также перевод сотрудника на дистанционную (удаленную) работу в соответствии с Приказом Учреждения.

5.5 Консультации по вопросам деятельности Учреждения проводятся по четвергам с 08:45 до 18:00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 посредством телефонной связи.

5.6. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

5.7. Режим рабочего времени сотрудников Учреждения предусмотрен трудовым договором.

5.8. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе осуществляется в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, с его письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.10. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.12. Сотрудникам предоставляется дополнительный отпуск за выслугу лет в бюджетной сфере продолжительностью, устанавливаемой в зависимости от стажа работы в Учреждении в соответствии с коллективным договором.

5.13. По согласованию с руководством (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных коллективным договором и действующим законодательством.

5.14. Призыв работника на военную службу по мобилизации не является основанием для его увольнения. В этом случае, действие трудового договора (контракта) приостанавливается. На этот период за работником сохраняется место работы (должность). В аналогичном порядке приостанавливается действие

трудового договора, если работник заключил контракт о прохождении военной службы согласно пункту 7 статьи 38 Федерального Закона «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

5.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с:

- Положением об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ; раздел о выплатах стимулирующего характера;

- Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

6.2. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц на счет работника: 5 и 20 числа.

6.3. В Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

6.4. Работодатель обязуется проводить индексацию заработной платы не реже одного раза в год на основе индекса потребительских цен или инфляции (ст. 134 ТК РФ).

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Учреждением предусмотрено поощрение работников:

- Премирование, предусмотренное коллективным договором.
- Объявление благодарности с внесением записи в трудовую книжку.
- Ходатайство перед представительным и исполнительным органами местного самоуправления о награждении Благодарственными письмами, Почетными грамотами Березовского муниципального округа, о представлении к награждению вышестоящими органами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.4. До наложения взыскания работник пишет письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является основанием для освобождения от дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня выявления совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ руководителя Учреждения 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.

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

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Учреждения, по просьбе самого работника, Общего собрания работников Учреждения.

8. Охрана труда

8.1. Учреждение:

8.1.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда.

8.1.2. Обеспечивает приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты – специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

8.1.3. Обязано вести контроль за комплектацией аптечек, их пополнением, а также сроком службы медицинских изделий, которыми укомплектованы аптечки. Также ознакомить работников и вновь принятых работников с местом хранения аптечки. Аптечки размещаются в местах, где к ним есть беспрепятственный и быстрый доступ. Места, где размещены аптечки, должны быть обозначены соответствующими знаками.

8.1.4. Для работников проводятся инструкции о мерах пожарной безопасности и о правилах использования огнетушителей. Работодатель обязан ознакомить работников и вновь принятых работников с местами размещения огнетушителей.

8.1.5. Обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

8.1.6. Разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль выполнения сотрудниками норм по охране труда.

8.1.7. Назначает лиц, ответственных за приобретение, сохранность и контроль первичных средств пожаротушения и за хранение аптечек первой помощи.

8.2. Работники Учреждения:

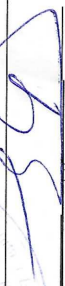
8.2.1. Обеспечивают соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности.

8.2.2. Содержать рабочее место, оборудование в надлежащем порядке и исправном состоянии.

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью
13 (принудительно) листоз

Директор А.А. Биглова

Подпись



« 02 » февраля / 2026 г.

И.М.П.

