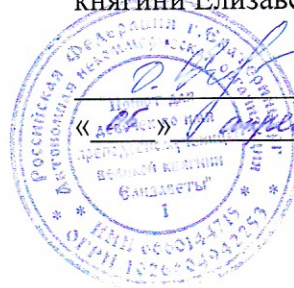


Утверждаю:

Директор АНО «Приют для девочек во  
имя преподобномученицы великой  
княгини Елизаветы»



Балеевских О.Ю.

2021г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

работников АНО «Приют для девочек во имя преподобномученицы  
великой княгини Елизаветы»

г. Екатеринбург  
2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Приют для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором АНО «Приют для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы».

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников АНО «Приют для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы».

1.4. Работник АНО «Приют для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы» знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в автономной некоммерческой организации «Приют для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы» (далее - Организация, Приют).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), описание выполняемой ранее работы, провести открытый урок, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.2. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, с которым знакомят работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 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.

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

Дополнительно работник представляет:

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое учреждением, имеющим лицензию на выдачу данного заключения, по месту жительства, а также другие медицинские документы, определяемые законом на момент приема на работу;
- педагогические работники представляют справку об отсутствии судимости (ст. 351.1. Трудового кодекса РФ).

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.21 настоящего Устава;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

ознакомить его с должностной инструкцией, рабочим местом, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных в случае доступа к таковым, и ответственности за нарушение.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом по организации с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника, и подписанием дополнительного соглашения к

трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8. Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу, или с работником данной организации ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

Ученический договор с работником данной организации является дополнительным к трудовому договору

2.9. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по АНО «Приют для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы».

Днем увольнения считается последний день работы.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Приюта до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Приюта;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники АНО «Приют для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда;
- своевременную оплату труда в полном объеме;
- отдых в установленном порядке;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда;
- повышение профессиональной квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении организацией в соответствии с трудовым законодательством, Уставом и соответствующими локальными актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в соответствии с действующим в РФ законодательством.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- иные права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работники организации обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом АНО «Приют для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину,
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного и воспитательного процессов;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы детей;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно знакомиться с распоряжениями, приказами, иными локальными актами Организации, при ознакомлении ставить свою подпись;
- быть примером в поведении, как в Приюте, так и вне его;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, немедленно сообщить руководству Приюта;

- беречь имущество АНО «Приют для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы» и воспитывать у детей бережное отношение к нему;
- в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

### 3.3. Ответственность работника организации.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им (работником) ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, других локальных актов организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

#### 4.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливаются следующие режимы рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), нормированный или ненормированный рабочий день; для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретный режим рабочего времени закрепляется в трудовом договоре, заключенном между работником и Организацией.

5.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в зависимости от режима рабочего времени для каждой группы работников от 30 минут до 1 часа. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Для педагогических работников перерыв устанавливается продолжительностью 30 минут с возможностью использования его работником по производственной возможности.

Для иных работников перерыв устанавливается продолжительностью 1 час с возможностью использования его работником в промежуток с 12 по 14 часов.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. О переносе выходных дней на другие дни Правительство Российской Федерации издает нормативный правовой акт,

подлежащий официальному опубликованию.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.4.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации.

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

5.4.3. Работа в выходные дни по инициативе работника производится исключительно с разрешения работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника за работу в выходной день работнику предоставляется дополнительный день отдыха в согласованное время. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Учет рабочего времени ведется руководителями подразделений: Руководители подразделений ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Общий контроль учета рабочего времени и наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время осуществляет директор Организации.

5.5.1. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки, дистанционная работа) производится по разрешению непосредственного руководителя работника по письменному заявлению работника с визой непосредственного руководителя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам,
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для



составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.9.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Работнику предоставляются гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ, Федеральный закон от 20.07.2012 N 125-ФЗ). В день сдачи крови или ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха в размере полной смены по графику их работы, оплачиваемый по среднему заработку.

5.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один

раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

6.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2 Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством: работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет; работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет.

В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет.

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде работодатель применяет следующие меры поощрения работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой.

7.2.1. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7.2.2. Выплата денежного вознаграждения в виде премии производится в соответствии с приказом организации о премировании.

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

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором организации самостоятельно или по ходатайству руководителей подразделений. Руководитель обязан выявить не только мотивы и причины совершенного дисциплинарного проступка, но и обстоятельства, имеющее значение для выбора применяемой меры ответственности

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. 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 или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

8.4. 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.

8.5. Взыскание объявляется приказом директора приюта под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.3. В организации принят деловой стиль одежды. В здании Приюта обязательно использование сменной обуви.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс выплачивается не позднее 25 числа каждого месяца, а заработная плата выплачивается не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на счет Работника в банке.

9.5. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения

внутренних производственных контактов:

Рабочие помещения должны быть освобождены до 21.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.6. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории и в здании Приюта;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Приют или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- давать негативную личностную оценку других работников в присутствии детей.

9.7. В Приюте приветствуются доброжелательные взаимоотношения работников, что способствует сохранению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и гостями Приюта.

9.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.10. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором АНО «Приют для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы»

**Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка АНО «Приют  
для девочек во имя преподобномученицы великой княгини Елизаветы»**

№ п.п.	Ф.И.О.	дата	подпись
1	Миронова М.А. <sup>заместитель</sup> <del>не согласна</del>	14.04.2021г.	
2	Синяева Е.И.	14.04.2021г.	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			