

**I.Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации МКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», далее МКУ «СРЦдН», и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила Внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.4. Правила Внутреннего трудового распорядка МКУ «СРЦдН» утверждаются администрацией МКУ «СРЦдН» с учетом мнения СТК, представляющего интересы работников.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Текст Правил Внутреннего трудового распорядка доводится до сведения всех работников МКУ «СРЦдН» и располагается на информационном стенде МКУ «СРЦдН».

**II. Основные права и обязанности администрации МКУ «СРЦдН»**

2.1. Директор МКУ «СРЦдН» имеет право:

2.1.1. Управлять МКУ «СРЦдН» и персоналом МКУ «СРЦдН», принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МКУ «СРЦдН»;

2.1.2. Действовать без доверенностей от имени МКУ «СРЦдН», представлять его интересы в органах государственной власти и организациях различных форм собственности;

2.1.3. Распоряжаться от имени МКУ «СРЦдН» его имуществом в пределах, установленных договором о закреплении имущества и договором на управление имуществом на праве оперативного управления;

2.1.4. Открывать в банке расчетные и другие счета;

2.1.5. Выдавать доверенности отдельным работникам МКУ «СРЦдН» на совершение ими действий от имени МКУ «СРЦдН»;

2.1.6. Устанавливать структуру управления деятельностью МКУ «СРЦдН», утверждать штатное расписание, распределять должностные обязанности;

2.1.7. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;

2.1.8. Устанавливать форму, систему оплаты труда работникам МКУ «СРЦдН» в соответствии с действующим законодательством и утвержденной сметой расходов;

2.1.9. Направлять часть внебюджетных средств на стимулирование труда работников МКУ «СРЦдН» и их социальную защиту;

2.1.0. Определять надбавки к должностным окладам сотрудников, представлять сотрудников к премированию и награждению;

2.1.11. Разрабатывать и утверждать правила Внутреннего распорядка;

2.1.12. Обеспечивать организацию труда работников МКУ «СРЦдН» и повышение их квалификации;

2.2. Директор МКУ «СРЦдН» обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.2. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

2.2.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила Внутреннего трудового распорядка для работников МКУ «СРЦдН» с учетом мнения СТК;

2.2.4. Принимать меры по участию работников в управлении МКУ «СРЦдН», укреплять и развивать социальное партнерство;

2.2.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах Внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

2.2.6. Применять демократические процедуры при оценки эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

2.2.7. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.2.8. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.10. Своевременно проводить специальную оценку условий труда.

2.2.11. Обеспечивать сохранность и рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;

2.2.12. Соблюдать сроки капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территорий.

**III. Основные права и обязанности работников** **МКУ «СРЦдН»**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. Охрану труда;

3.1.4. Участие в управлении МКУ «СРЦдН» в порядке, определенном Уставом и Правилами Внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;

3.1.6. Получение заработной платы на основе ПКГ оплаты труда бюджетной сферы в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на основании решения аттестационной комиссии;

3.1.7. Получение определенных видов и размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом возможных внебюджетных источников;

3.1.8. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь, индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Строго выполнять возложенные на него обязанности, в соответствии трудовым законодательством, ФЗ-442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и ФЗ-120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом МКУ «СРЦдН», Правилами Внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации МКУ «СРЦдН», использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. Повышать качество работы, выполнять установленные условия труда;

3.2.5. Принимать активные меры по устранению причини условий, нарушающих нормальный ход реабилитационного процесса;

3.2.6. Содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ценности, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.8. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.9. Охранять жизнь и здоровье несовершеннолетних во время пребывания их в МКУ «СРЦдН»;

3.2.10. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

3.2.11. Сотрудничать с родителями (законными представителями), родственниками несовершеннолетних;

3.2.12. Проходить медицинское обследование согласно:

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. №302-Н,

- проведение специальной оценки условий труда.

3.3. Запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению график работы;

3.3.2. Отменять или изменять программы реабилитации несовершеннолетних, принятых на психолого-медико-педагогическом консилиуме;

3.3.3. Использовать нецензурную или ненормативную лексику; соблюдать служебную этику в соответствии с Положение о Кодексе этике и служебного поведения работников.

3.3.4. Разглашать сведения о несовершеннолетних, а также информацию, ставшую им известной в процессе работы.

3.3.5. Знакомиться с личными делами несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в МКУ «СРЦдН», без разрешения директора МКУ «СРЦдН»;

3.3.6. Делать замечания специалистам по поводу их работы в присутствии воспитанников;

3.3.7. Курить в помещениях и на территории МКУ «СРЦдН»;

3.3.8. Находится на рабочем месте в нетрезвом виде.

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКУ «СРЦдН»;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в администрации МКУ «СРЦдН».

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МКУ «СРЦдН»:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение о возможности осуществлять деятельность в детском учреждении;

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

4.1.4. Прием на работу осуществляется приказом директора МКУ «СРЦдН», изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ директора МКУ «СРЦдН» о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации МКУ «СРЦдН». При фактическом допущении работника к работе администрация МКУ «СРЦдН» обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу администрация МКУ «СРЦдН» обязана ознакомить работника с действующими в МКУ «СРЦдН» Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МКУ «СРЦдН», должностной инструкцией, Коллективным договором, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в МКУ «СРЦдН».

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МКУ «СРЦдН» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МКУ «СРЦдН». Трудовая книжка директора МКУ «СРЦдН» хранится в Управлении социальной защиты населения Яшкинского муниципального района.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основе приказа в трудовую книжку, администрация МКУ «СРЦдН» обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.10. На каждого работника МКУ «СРЦдН» ведется личное дело, состоящего из одного экземпляра трудового договора,  копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки и т.д.

4.1.11. Личное дело работника хранится в МКУ «СРЦдН», в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в МКУ «СРЦдН» делается запись в книгу учета личного состава.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщать причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. По инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с МКУ «СРЦдН» допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Администрация МКУ «СРЦдН» обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласия на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации МКУ «СРЦдН» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 73 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МКУ «СРЦдН» обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянию здоровья.

4.3.5. В случае производственной необходимости администрация МКУ «СРЦдН» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри МКУ «СРЦдН» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу внутри МКУ «СРЦдН» оформляется приказом директора МКУ «СРЦдН», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (Ст. 80 ТК РФ). По согласованию между работником и администрацией МКУ «СРЦдН» договор может быть расторгнут и до истечения сроков предупреждения об увольнении.

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация МКУ «СРЦдН» обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.4. В случае расторжения трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающие ему суммы.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.4.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнения со ссылкой на норму права.

4.4.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время специалистов МКУ «СРЦдН» определяется Правилами Внутреннего трудового распорядка, Уставом МКУ «СРЦдН»,  ежегодным приказом руководителя, графиком.

5.2. Для педагогических, медицинских и других сотрудников МКУ «СРЦдН», имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска  специалистам МКУ «СРЦдН» устанавливается трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами в зависимости от специальности (занимаемой должности) работника.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно графика работы  или графика сменности, утвержденному директором МКУ «СРЦдН» и согласованным с заведующими отделениями.

5.4.1. График       Сменности составляется с соблюдением установленной  
продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.4.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (за исключением работников, имеющих сменный график работы).

5.4.3. Привлечение отдельных работников МКУ «СРЦдН» к работе в выходные и нерабочие Праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа организации в целом и ее отдельных подразделений.

5.4.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК.

5.4.5. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.4.6. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МКУ «СРЦдН».

5.4.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.4.8. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией МКУ «СРЦдН» по письменному заявлению работника.

5.4.9. Работники круглосуточных групп для несовершеннолетних, непрерывно действующих в МКУ «СРЦдН», и другие работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общие установленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в одинарном размере часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.4.10. Работникам круглосуточных групп для несовершеннолетних, непрерывно действующих в МКУ «СРЦдН», запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющий 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 учетом мнения профсоюза. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряди, 120 часов в год.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МКУ «СРЦдН» с учетом мнения профсоюза.

5.6. График отпусков составляется на каждый календарный год  не позднее двух недель до начала календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.  График отпусков обязателен как для администрации МКУ «СРЦдН», так и для работника.

5.6.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МКУ «СРЦдН» не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией МКУ «СРЦдН» по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, в период отпуска;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

- должностных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией МКУ «СРЦдН» переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.6.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МКУ «СРЦдН», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.6.5. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.6.8. Не допускается отзыв из отпуска  беременных женщин.

5.6.9. Часть отпуска, не превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.6.10. Замена всего отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

5.6.11. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

5.6.12. 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.

5.6.13. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.6.14. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**VI. Поощрение за успехи в работе**

6.1. Администрация МКУ «СРЦдН» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязательства, за успехи в профессионально деятельности, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявления благодарности;

- выдача стимулирующих выплат;

- награждение  почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрения за труд определяются коллективным договором, в пределах утвержденных ассигнований на соответствующий календарный год.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МКУ «СРЦдН», доводятся до сведения всех работников.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

**VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация МКУ «СРЦдН» должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Меры дисциплинарного взыскания определятся с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещено.

7.6. Приказ  директора  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. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст. 81 ТК РФ.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Администрация МКУ «СРЦдН» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работника.