

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
учреждения  
«Подростково-молодежный центр Курортного района  
«Снайпер».**

**Санкт-Петербург**  
2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ ПМЦ  
Курортного района «Снайпер»  
\_\_\_\_\_ А.Е. Колотвина  
Пр. № 260 от «30».12. 2016 г.  
М.П.

## **Правила внутреннего трудового распорядка.**

### **1. 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 СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» утверждаются администрацией СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

1.4. Индивидуальные обязанности работников СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. С текстом Правил внутреннего трудового распорядка каждый сотрудник ПМЦ «Снайпер» должен быть ознакомлен под подпись. Текст правил размещен на сайте и на информационном стенде.

### **2. Основные права и обязанности директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»**

#### **2.1. Директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» имеет право на:**

- управление СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»;
- установление структуры управления деятельностью СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников СПб ГБУ ПМЦ «Снайпер» в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

#### **2.2. Директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» учреждения обязан:**

- 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;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в следующие сроки: 28 числа текущего месяца – авансовый платёж, 14 числа месяца, следующего за расчетным, установленные настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, получение квалификационной категории.

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Уставом СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину,

- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход трудового процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)

воспитанников.

### **3.3. Сотрудникам ПМЦ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»;
- распивать любые напитки содержащие алкоголь.
- любой сбор денежных средств с воспитанников ПМЦ и их родителей (законных представителей).
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»;
- без согласования с директором СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» принимать участие в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и т д разного уровня.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

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 у директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить директору СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» (статья 331 ТК РФ).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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 директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер». При фактическом допущении работника к работе, директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» хранится в отделе кадров администрации Курортного района Санкт-Петербурга.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.10. На каждого работника СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

4.1.11. Администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

## **4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

## **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» 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 согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по плану и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.3.3. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» 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 состояния здоровья.

4.3.5. Перевод работника на другую работу в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» оформляется приказом директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», 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 СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

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

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

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

4.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, директор обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

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

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.

### **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников зависит от должности и нагрузки. Определяется утвержденным директором СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» расписанием, и графиком работы.

5.2. Нагрузка работника оговаривается в трудовом договоре.

5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами. Изменение трудового договора должно быть оформлено дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Уменьшение или увеличение нагрузки в течение года по сравнению с нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе директора возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» в случае уменьшения количества часов, сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации 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 состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.5. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например для замещения работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни разрешается только при согласовании с директором СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», издается приказ.

Привлечение отдельных работников 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 нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

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 со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Размер выплаты устанавливается комиссией по материальному стимулированию.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются директором по письменному заявлению работника

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами ( ст. 115 ТК РФ)

5.7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

5.7.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком

отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации СПб ГБУ ПМЦ «Снайпер», так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией СПб ГБУ ПМЦ «Снайпер» не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала

5.7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и директором 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

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

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

5.7.5. 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.

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

5.7.7. 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.

5.7.8. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за высокие достижения воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,
- материальное вознаграждение,
- награждение почетной грамотой.



6.2. Поощрения объявляются в приказе по СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. 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 к присвоению почетных званий и др.

6.4. Размер выплаты материального вознаграждения определяет комиссия по материальному стимулированию и оценке эффективности деятельности сотрудников СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

## 7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» 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.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» 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.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо требуется согласование с профсоюзным комитетом в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

7.10. 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 работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству трудового коллектива, ходатайству профсоюза.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.