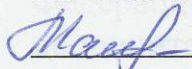


Согласовано

Председатель ППО

МБОУ ДО СЮТ

МР Абзелиловский район

 З.А.Тайсина

Протокол заседания профкома

№3 от "30" июня 2017 г.

Утверждаю

Директор МБОУ ДО СЮТ

МР Абзелиловский район

 В.Ф.Гафаров

Приказ № 41 от 30 июня 2017 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования "Станция юных техников"

Муниципального района Абзелиловский район

Республики Башкортостан

Приложение № 1

к коллективному договору

Принято на общем собрании

трудового коллектива

МБОУ ДО СЮТ

МР Абзелиловский район

Протокол № 3

"30" июня 2017 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании и в соответствии со ст.37 Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, возникающих на основании трудового договора, заключенного между работником и работодателем (ст.16, 20 Трудового кодекса РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются руководителем (работодателем) Учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.4. индивидуальные обязанности работников, их режим работы, времени отдыха, оплата труда предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

II. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.

2.1. Руководитель (работодатель) Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на управление учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом организации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст.22 Трудового кодекса);
- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников и обучающихся;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников и обучающихся;
- устанавливать заработную плату работникам в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, в также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об пате труда;
- представлять интересы Учреждения и действовать от его имени без доверенности;
- открывать лицевой счет в управлении исполнения бюджета Департамента финансов и налоговой политики Администрации города Дзержинска, выдавать доверенности;

2.2. Руководитель (работодатель) Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные локальные нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, Соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями. Локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 Трудового кодекса РФ);

- обеспечивать исполнением требований в части соблюдения порядка аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно - коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - право на участие в управлении образовательного Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
 - право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
 - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- право на заключение, изменение расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- право на своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.21 Трудового кодекса);
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, Положение о структурном подразделении Учреждения, осуществляющей обучение, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и заключаемым трудовым договором, разработанных в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», тарифно-квалификационным справочником, Уставом Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (ст.21 Трудового кодекса);

- выполнять Устав, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила охраны труда и другие локальные акты Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда;
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.

IV. 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 Учреждении, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение в лице руководителя Учреждения.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч.1 ст.67 Трудового кодекса РФ).

4.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст.65 Трудового кодекса РФ);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ж) справку о наличии (отсутствии) постановки на учет в наркологическом диспансере;
- з) личную медицинскую книжку с записью медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

4.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждения или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия книжки), оформить новую трудовую книжку (ч.4,ч.5 ст.65 Трудового кодекса РФ).

4.1.6. запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст. 65 Трудового кодекса РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ч.3 ст.65 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ч.2 ст.68 Трудового кодекса РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч.3 ст.68 Трудового кодекса РФ).

4.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.21 ст.65 Трудового кодекса РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.21 ст.67 Трудового кодекса РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей или руководителей структурных подразделений – шести месяцев (ч.5 ст.67 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч.6 ст.67 Трудового кодекса РФ).

При фактическом допущении к работе руководитель (работодатель) обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 Трудового кодекса РФ).

4.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной (ч.3 ст.66 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч.5 ст.66 Трудового кодекса РФ).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя (работодателя). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя (работодателя) хранится в отделе образования МР Абзелиловского района.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель (работодатель) обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т – 2, которые ведутся на каждого работника Учреждения.

4.1.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13. Руководитель (работодатель) вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.1.15. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя (работодателя) Учреждения, поэтому отказ руководителя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ч.2 ст.64 Трудового кодекса РФ).

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч.3 ст.64 Трудового кодекса РФ).

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5 ст.64 Трудового кодекса РФ).

4.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ч.6 ст.64 Трудового кодекса РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч.1 ст. 72 /1 Трудового кодекса РФ).

4.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 Трудового кодекса РФ).

4.3.3. Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ч.3 ст.71 Трудового кодекса РФ).

4.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч.4 ст.72/ 1 Трудового кодекса РФ).

4.3.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Учреждении, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в этом же Учреждении для предотвращения

указанных случаев или устранений их последствий (ч.2 ст.72/ 2 Трудового кодекса РФ).

4.3.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении допускается в случаях также простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ч.2 ст.72/ 2 Трудового кодекса РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч.2,3 ст.72/2 Трудового кодекса РФ оплата труда работников производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 Трудового кодекса РФ).

На основании данного соглашения или ч.2,3 ст.72/2 Трудового кодекса РФ издается приказ, с которым работника работодатель знакомит под роспись. На основании приказа делается запись о переводе в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2, с которой работодатель знакомит работника под роспись.

4.3.8. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 Трудового кодекса РФ.

4.3.9. Закон обязывает работодателя перевести работника с его письменного согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст.254 Трудового кодекса РФ.

4.3.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с его письменного согласия руководитель (работодатель) обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ч.1 ст.73 Трудового кодекса РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы

заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч.2 ст.73 Трудового кодекса РФ).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 Трудового кодекса РФ.

4.3.11. О предстоящих измененных определенных сторонами трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ч.2 ст.72 Трудового кодекса РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 Трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст.80 Трудового кодекса РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ч.6 ст.80 Трудового кодекса РФ).

4.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ч.2 ст.80 Трудового кодекса РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность) (ч.3 ст.80 Трудового кодекса РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой (ч.4 ст.80 Трудового кодекса РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ч.5 ст.80 Трудового кодекса РФ).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ч.6 ст.80 Трудового кодекса РФ).

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ч.1 ст.91 Трудового кодекса РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ч.2 ст.91 Трудового кодекса РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении (ч.1,2 ст. 333 Трудового кодекса РФ).

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ч.3 ст.333 Трудового кодекса РФ).

5.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или других условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ч.1 ст.74 Трудового кодекса РФ).

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. Изменение учебной нагрузки оформляется письменным соглашением, подписанными сторонами по договору.

Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

В соответствии с если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7.ст.77 Трудового кодекса РФ).

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч.1 ст.93 Трудового кодекса РФ).

5.5.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ч.2 ст.93 Трудового кодекса РФ).

5.5.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ч.3 ст.93 Трудового кодекса РФ).

5.5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем (работодателем) Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.4. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя (работодателя) Учреждения по согласованию с

выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4. настоящих Правил.

5.5.6. Учебное время педагога в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем (работодателем) Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5.7. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеучебных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.5.8. Рабочее время педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку учебного кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 45, 40 или 35-30 минут установлены только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. При работе в режиме гибкого времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других (ст. 102 Трудового кодекса РФ).

При сменной работе обслуживающий персонал и рабочие должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа работников в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных актов. Графики сменности,

как правило, до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 Трудового кодекса РФ).

Работникам действующего в режиме семидневной рабочей недели организации запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю (работодателю).

Руководитель (работодатель) обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения профсоюзного выборного органа.

5.7.1. В течение рабочего времени работникам административно-хозяйственного персонала, специалистам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 48 минут с 13.00 по 13.48, который в рабочее время не включается. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.7.2. Когда по условиям Учреждения в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени (п.5.7. настоящих Правил) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст.104 Трудового кодекса РФ).

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудового кодекса РФ.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.3 ст.113 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ч.5 ст.113 Трудового кодекса РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее чем в двойном размере одинарной дневной или часовой ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч.1,3 ст.153 Трудового кодекса РФ)

5.7.4. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

В соответствии со ст.259 Трудового кодекса РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.7.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ч.2 ст.99 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст.152 Трудового кодекса РФ).

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного по Учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 Трудового кодекса РФ).

5.8. Руководитель (работодатель) Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем (работодателем) по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Периоды летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период),

являются для них рабочим временем. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных федеральными нормативными актами, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Оплата труда педагогических работников и других категорий Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Оплата труда работников производится в двух частях: первая часть выплачивается 20 числа каждого месяца, вторая часть 50 числа каждого месяца не позднее 15 календарных дней со дня первой выплаты.

5.11. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (ежедневный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе – административно-хозяйственному персоналу – два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день

Общим выходным днем является воскресенье.

Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается Коллективным договором и настоящими правилами и предоставляется, как правило, подряд: до и после воскресенья.

5.12. Для педагогов дополнительного образования день отдыха может не совпадать с воскресным днем в связи с расписанием учебных занятий. Он предоставляется работнику в субботу.

5.13. Время отдыха обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденного руководителем (работодателем) с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.14. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.15. Младшему обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем (работодателем) Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для руководителя (работодателя), так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 Трудового кодекса РФ).

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 (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 Трудового кодекса РФ). Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работника в возрасте до 18 лет.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 Трудового кодекса РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если руководитель (работодатель) не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

5.18. По семейным обстоятельствам и по 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 Учреждения.

5.19. Руководитель (работодатель) обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.20. Педагогические работники Учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

5.21. Работникам могут быть предоставлены дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны родных и близких – до 3- дней;
- на регистрацию брака работника или его детей – до 3-х дней;
- для проводов детей в Вооруженные силы РФ – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 сентября;
- за ведение работы по оформлению больничных листов – 3 дня;
- за дежурства на мероприятиях (в качестве кураторов, во время праздничных дней и т.д.) – по согласованию с руководителем (работодателем);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х дней, активным членам выборных органов – не более 3-х дней;
- в других случаях – по согласованию с руководителем (работодателем).

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.

5.23. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения руководителя (работодателя) Учреждения;
- входить в группу после начал занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель (работодатель) Учреждения и методисты;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются руководителем (работодателем) совместно или по согласованию с выборным органом Учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиниться руководителю (работодателю), выполнять его 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 нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей руководитель (работодатель) вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового кодекса РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе руководителя (работодателя) Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

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

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено руководителем (работодателем) организации в соответствии с его Уставом.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель выборных органов в Учреждении, профорганизатор – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 Трудового кодекса РФ).

7.8.1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст.55 Трудового кодекса РФ (пп.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

Учреждения норм профессионального поведения (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 Трудового кодекса РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.2, ст. 194 Трудового кодекса РФ).

7.14. Руководитель (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайствует его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.15. Дисциплинарное взыскание на руководителя (работодателя) Учреждения налагается Учредителем.

VIII. 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, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда России, Минздравсоцразвития России, предписания органов трудовой

инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель (работодатель) Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники Учреждения, включая руководителя (работодателя), 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, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя (работодателя) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. Каждый работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.5. 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 данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих Правил.

8.6. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.7. Учреждение обязано обеспечить:

8.7.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования.

8.7.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

8.7.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте организацию контроля за их состоянием.

8.7.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством.

8.7.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных смывающих и дезинфицирующих средств работниками, занятым на работах, связанных с загрязнением.

8.7.6. Расследование и учет в порядке, установленном действующим законодательством, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.7.7. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

8.7.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

8.7.9. Проведение специальной оценки условий труда по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

8.7.10. Организацию проведения периодических медицинских осмотров работников.

8.7.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

8.7.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.7.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.7.14. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию, в случае необходимости оказать им неотложную медицинскую помощь.

8.7.15. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.7.16. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.7.17. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

8.7.18. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.7.19. Беспрепятственный доступ должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны

труда, расследования несчастных случаев в Учреждении профессиональных заболеваний.

Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

8.8. Руководитель (работодатель) Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

В настоящей книге прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью 28 листов.

Директор МБОУ ДО СЮТ:
Гафаров В.Ф.

