

Принято
Общим собранием работников
с учетом мнения профсоюзного комитета
МБУДО «Киришский Дворец творчества
имени Л.Н. Маклаковой»
протокол №2 от 23.12.2015г.



Утверждаю

Директор МБУДО «Киришский
Дворец творчества имени
Л.Н. Маклаковой»
Чурикова Ж.Ю.
Приказ № 90 от 31.12.2015г

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Киришский Дворец детского (юношеского) творчества имени Л.Н. Маклаковой»

В соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Киришский Дворец детского (юношеского) творчества имени Л.Н. Маклаковой» (далее – Учреждение) устанавливает Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, трудовую дисциплину, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников организации - профкома (ст.190). Правила внутреннего трудового распорядка работников являются приложением к Коллективному договору.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

При приеме работника на работу администрация Учреждения знакомит его под личную подпись до заключения трудового договора со следующими документами:

- должностной инструкцией работника;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников;
- Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами Учреждения;
- с приказом о приеме на работу работника в течение трех дней с начала работы.

Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждении и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение десяти дней с момента их внесения.

Лица при заключении трудового договора представляют следующие документы:

- 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;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ (ИНН).

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия.

При заключении трудового договора и далее не реже 1 раза в год работники проходят медицинский и флюорографический осмотр.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ.

Изменения трудового договора осуществляются в соответствии со ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74, 75, 76 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (ст.78);
2. Истечение срока трудового договора (ст.79);
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71);
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу или перевод на выборную работу;
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, изменением подведомственности учреждения либо его реорганизацией (ст.75);

7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73);
8. Отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 4, ст.74);
9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1, ст.72.1);
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83).

В соответствии со ст.84.1.ТК РФ днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день работника за исключением случаев, когда работник совсем не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях: (ст. 81 ТК РФ)

1. ликвидации Учреждения;
2. сокращение численности или штата работников;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
4. смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей; если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.
7. принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.
8. однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей.
9. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение по основаниям, указанных в пунктах 2 и 3 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по данной статье в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) производится только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

На основании ст.21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением через органы самоуправления, предусмотренные ТК РФ, Коллективным договором, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей (профсоюз), а также на информацию о их выполнении;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального ущерба в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, сохранности имущества Учреждения.

На основании ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные договоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил трудового распорядка работников Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 10 и 25 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением или трудовыми обязанностями;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, учебным расписанием в соответствии с часовой нагрузкой,

должностными обязанностями, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком. Режим работы Дворца: с 8.00 до 22.00.

- 3.2 Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ ст. 333).
- 3.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 3.4 Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 3.4.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников исчисляется из количества часов по учебному плану, типовым или согласованным и утвержденным учебным программам Учреждения, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении и не ограничивается верхним пределом.
- 3.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
- 3.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.
- 3.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказа руководителя Учреждения, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается
- 3.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - в) восстановление на работе педагогического работника ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 3.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск. С уточненной педагогической нагрузкой работник знакомится до 1 сентября текущего года под личную подпись.
- 3.4.7. 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. 3.4.4.
- 3.5. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм при обучении разных возрастных групп учащихся.

- 3.5.1. Часы свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседание Педагогического Совета, родительские собрания, методические объединения) педагог вправе использовать по своему усмотрению.
- 3.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий 45 или 30 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 3.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 3.7.2. Для некоторых категорий работников (вахтеров, сторожей, где требуется круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный и непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
- 3.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по приказу руководителя.
Работа в выходной день компенсируется двойной оплатой или предоставлением оплачиваемых дней отдыха по соглашению сторон.
Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 3.7.4. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.
Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.
Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждением фонда заработной платы (фонда оплаты труда).
Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.
- 3.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана Учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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 очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

- 3.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

На основании ФЗ №185 от 02.07.2013 г. педагогические работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. На основании ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ и Уставом Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 125, 126 ТК РФ)

Заработная плата за время очередного отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством.

- 3.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в Учреждении.

- 3.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии учащихся.

IV. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

- 4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета, на доску почета Учреждения;

- представляет к званию «Лучший по профессии», «Отличник народного образования», «Заслуженный учитель».
- 4.2. Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.
- 4.3. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.
- 4.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводится до сведения работника, и заносятся в его трудовую книжку.
- 4.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, и т.п.).
- 4.6. За особые трудовые заслуги работников представляются ходатайства в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).
- 4.7. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 4.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 4.9. За нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
 - а) замечания,
 - б) выговор,
 - в) увольнение (по соответствующим основаниям).
 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда, или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным Кодексом РФ.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

Так Законом «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

 - а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим, или психическим насилием над личностью учащегося;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 4.10. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 4.11. Взыскание применяется администрацией Учреждения в соответствии со ст.193 ТК РФ.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, 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.

- 4.13. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или защиты интересов учащихся.
- 4.14. 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.
- 4.15. Меры дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 4.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 4.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в государственные инспекции труда.
- 4.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 4.19. 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 и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 4.20. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Приказом Министерства образования РФ № 500 от 09.02.2004года.
- 4.21. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.
- 4.22. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующее для данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 4.23. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности подчиненными лицами, контролировать устранение предписаний.
- 4.24. Руководитель Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.