

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Владивостокская специальная (коррекционная)
начальная школа – детский сад IV вида»
(КГ ОБУ Владивостокская КШ IV вида)

П Р И К А З

25 декабря 2017 г

г. Владивосток

№ 92 - а

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях приведения содержания Правил внутреннего трудового распорядка КГКСКОУ «Владивостокская КШ вида», утверждённых 18 апреля 2014 года, в соответствие с учётом требований статьи 72, 72.1, 72.2, 99, 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Б. Никифорова

ПРИНЯТЫ

на общем собрании работников
КГОБУ Владивостокская КШ IV вида
Протокол № 2 от «21» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
КГОБУ Владивостокская КШ IV вида
от «25» декабря 2017г. № 92-а
_____ Е.Б.Никифорова

Правила внутреннего трудового распорядка работников КГОБУ Владивостокская КШ IV вида

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 53 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, а также право распоряжаться своими способностями к труду и выбирать профессию и род деятельности.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами 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 в КГОБУ Владивостокская КШ IV вида (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с Общим собранием работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

1.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с ТК РФ, а также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор (контракт) не был надлежащим образом оформлен.

2.1.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 – 84 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58 - 59 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, выданный органами Внутренних дел;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой

книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.8. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев (см. ст. 331 ТК РФ);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, за исключением лиц (см. ст. 331 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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 (ст. 68 ТК РФ).

2.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до трех месяцев для всех работников или до шести месяцев для главного бухгалтера и заместителя руководителя (ст. 70 ТК РФ);

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня

с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст. 71 ТК РФ).

2.1.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.16. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора (эффективного контракта).

2.1.17. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет, если делопроизводство завершено до 01.01.2003 года и 50 лет, если делопроизводство завершено после 01.01.2003 года.

2.1.18. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.19. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при его наличии), Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.2. Отказ в приёме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения.

2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования;
- судимость.

2.2.7. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.9. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

2.3.1. Только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3.2. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.3.3. При отказе работника на предложение работы в новых условиях директор в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации:

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ);

2.3.4. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- директор КГОБУ Владивостокская КШ IV вида предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

– при согласии работника перевод оформляется приказом директора КГБОУ Владивостокская КШ IV вида;

– при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается (п.8 ст.77 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта):

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ);

2.4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

– соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

– истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требует их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81 ТК РФ);

– перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

– отказ работника от работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменения подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

– отказ работника от предложения работы в связи с существенными изменениями условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);

– отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в связи с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ);

– отказ работника от перевода в связи с перемещением работника в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);

– обстоятельства, независящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

– за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

– прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)

– появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);

– совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с представительным органом работников.

– нарушения, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

2.4.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) директор учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона «Об образовании в РФ», послуживших основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой;
- произвести с работником окончательный расчёт в день увольнения.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.4.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.8. Увольнение работников организации в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- в день вручения уведомления;
- за 5-7 дней до направления соответствующих документов в представительный

- орган работников Учреждения для получения мотивированного мнения;
– непосредственно перед расторжением трудового договора.

2.4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.6. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

■ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

■ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

■ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

■ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной 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;

■ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

■ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

■ участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

■ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

■ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

■ защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

■ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

■ возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (ст. 47 Закон РФ «Об образовании Российской Федерации»):

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

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

3) 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);

4) право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Учреждения от 01.09.2014 № 41 - а.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 дней (ст. 334 ТК РФ);

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (ст. 335 ТК РФ);

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) 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;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Приморского края, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Работники, в том числе педагогические работники Учреждения обязаны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений,

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- обязаны прийти на рабочее место за 15 минут до начала выполнения своих функциональных обязанностей;

- 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 сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны (ст. 48 Федерального закона РФ «Об образовании»):

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 5) 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;
- 6) систематически повышать свой профессиональный уровень, обучаясь по программам повышения квалификации не реже чем один раз в три года;
- 7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 8) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 9) соблюдать устав Учреждения.

3.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст. 243 ТК РФ).

3.9 Работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- пользоваться мобильными телефонами во время работы (в исключительных случаях);

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
 - входить в группу/класс после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместитель, медицинские работники;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся, воспитанников;
 - курить на территории Учреждения.
- 3.10. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном главой 8— настоящих Правил.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

■ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

■ 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 Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

■ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

■ принимать локальные нормативные акты;

■ в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ);

■ возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

■ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного 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 «20» числа - за первую половину месяца и «5» числа

следующего за отчётным месяце- за вторую половину отчётного месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату путём перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором;

■ соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;

■ 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

■ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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, которые установлены 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, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком работ, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утвержденными работодателем по согласованию с представительным органом работников учреждения, а также условиями трудового договора, должностными

инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать – 40 часов. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ) Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ» п. 5 ст. 47, ст.333 ТК РФ). Для следующих категорий работников: руководитель, заместитель руководителя по УВР, заведующий хозяйством, главный бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников...», объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.4. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание работников коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

5.6. 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, организационной, хозяйственной работе, не требующих специальных знаний в пределах времени (мелкий ремонт классов, подготовка к новому учебному году) не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированных учет рабочего времени в пределах месяца.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Руководитель Учреждения обязан организовать

учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя Учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменения 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 (ст.77 ТК РФ).

5.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72.2 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

5.11. Работникам Учреждения запрещается оставлять рабочее место 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.

5.12. Продолжительность рабочего времени работников определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с общим собранием работников Учреждения.

5.13. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем учреждения по согласованию с общим собранием работников Учреждения.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.14. Работникам, принятым специально для работы в ночное время (сторожам), вводится суммированный учет рабочего времени, устанавливается почасовая оплата труда.

– Продолжительность ежедневной смены Работника составляет: в рабочие дни – 12 часов (с 19 – 00 до 07 – 00 часов следующих суток); в выходные и праздничные дни – 24 часа (с 07 – 00 до 07 – 00 часов следующих суток).

– Сменность работы сторожей устанавливается графиком дежурств.

– Продолжительность учетного периода количества часов работы сторожей – 1 месяц. (ст. 104 ТК РФ).

5.15. 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 с общим собранием работников Учреждения, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходные дни оплачивается в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по заявлению работника).

5.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью:

- педагогическим работникам 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ);
- остальным работникам 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.17. Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (южные районы Восточной Сибири и Дальнего Востока) на основании ст. 321 ТК РФ и ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

5.18. Некоторым работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение №1, в котором устанавливается список профессий и должностей работников занятых на работах с опасными и (или) вредными условиями труда));

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 2, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.19. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения общего собрания работников Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по

заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.23. 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.

5.24. Выплата отпускных производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

5.25. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

■ временной нетрудоспособности работника;

■ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

■ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.28. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.29. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.
- пользоваться мобильными телефонами во время работы (в исключительных случаях);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без решения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его

заместитель, медицинские работники;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить на территории Учреждения.
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

5.31. Отстранение от работы.

Директор КГОБУ Владивостокская КШ IV вида обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательного предварительного или текущего медицинского осмотра;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников КГОБУ Владивостокская КШ IV вида производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, действующим Положением об оплате труда работников Учреждения, штатным расписанием и Планом финансово-хозяйственной деятельности.

В соответствии с федеральными и краевыми нормативными документами, регламентирующими оплату труда работников, заработная плата работнику КГОБУ Владивостокская КШ IV вида выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников включает в себя должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Выполнение работником КГОБУ Владивостокская КШ IV вида других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются КГОБУ Владивостокская КШ IV вида в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляется локальным нормативным актом КГОБУ Владивостокская КШ IV вида, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее

10 сентября текущего года с учетом мнения представительного органа работников на основе предварительной тарификации под роспись не позднее мая месяца текущего года.

6.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: «20» числа - за первую половину месяца и «5» числа следующего за отчётным месяца - за вторую половину отчётного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

6.5. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчётные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Индексация заработной платы устанавливается трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.134 ТК РФ).

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения. При нарушении установленного срока выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ)

6.8. В КГБОУ Владивостокская КШ IV вида устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании работников согласованном с учетом мнения представительного органа работников.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. 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 работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2. Поощрение объявляется в приказе по учреждению, доводится до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги директор КГБОУ Владивостокская КШ IV вида может представить работника к поощрению, к награждению орденами, медалями,

Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7.4. Поощрение в связи с юбилейными датами: 55 лет – для женщин и 60 лет - для мужчин премией в размере до 1 должностного оклада, для педагогических работников – в соответствии с законодательством РФ.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, Кодекс профессиональной этики.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (пп б, п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с представительным органом работников Учреждения.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом учреждения.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию,

под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.17. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок от материальной и административной ответственности.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.

9.2. Все работники Учреждения, включая администрацию, 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.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 8 настоящих Правил.