

№26

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Меусишинская начальная школа – детский сад»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

 Тимирова Н.М


Протокол № 1

от « 31 » 08 2021г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ

«Меусишинская НШ – ДС»

 Тасайниев Т.Г./

Приказ № 124

от « 31 » 08 2021г.



# Правила внутреннего трудового распорядка

с. Меусиша

2021г.

## ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 1.3 Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы 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 **ГОЩЕ**; 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); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.4 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; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц – 10 и 23 числа ( ст.317 ТК РФ), установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 1.5 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.7 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.
- 1.8 Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ)

## II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### 2.1 Работодатель образовательного учреждения имеет право на:

- ✚ управление образовательным учреждением и персоналом и принятием решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- ✚ заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✚ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения (ст. 22 ТК РФ);
- ✚ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- ✚ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

### 2.2 Работодатель образовательного учреждения обязан:

- ✚ соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- ✚ обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✚ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- ✚ разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- ✚ создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ✚ выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✚ осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✚ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приёмам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно – гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

- ✚ исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексов федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами .(ст.22 ТК РФ)

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

#### С. 101 Работник имеет право на:

- ✚ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✚ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✚ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условия, предусмотренные коллективным 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ✚ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном в Трудовом кодексе, иными федеральными законами;
- ✚ получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений;
- ✚ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✚ участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором 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;
- ✚ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✚ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

- ✚ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ)

### **3.1.1 Педагогические работники имеют право на:**

- ✚ получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- ✚ свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

### **3.2 Работник обязан:**

- ✚ предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✚ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- ✚ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ✚ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✚ содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✚ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✚ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- ✚ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- ✚ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя. (ст. 21 ТК РФ);

## **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 (контракта) о работе в данном образовательном учреждении (ст. 56 ТК РФ);

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ);

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

- ⚡ 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ⚡ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ);

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу ( ст.66 ТК РФ ).

4.1.8. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти летия.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т -2.

4.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### **4.2.Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.**

4.2.1. 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 ТК РФ);

4.2.2.Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст.72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст.72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.5. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

#### **2.3. Прекращение трудового договора:**

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующими законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

**Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:**

- ⚡ издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- ⚡ выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст.84.1 ТК РФ);
- ⚡ выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
- ⚡ направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст.84.1 ТК РФ);
- ⚡ выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.3.3. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

4.3.4 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ)

4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек.

## **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### **5.1 Режим рабочего времени.**

5.1.2 Режим работы учреждения -10 часов (начало работы с 7.30 до 17.30.)

#### **5.2 Рабочее время**

5.2.1. Продолжительность рабочего дня работников определяется: Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91, 92 ТК РФ) образовательного учреждения, а также должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом, трудовым договором, графиком сменности. Питание воспитателей организуется за 30 минут после окончания работы на ясельной и младших группах, на остальных группах - вместе с детьми.

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, (Закон «Об образовании» п.5 ст.55, ст. 333 ТК РФ), остальные работники – для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)

5.2.3. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.2.4. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета проводятся согласно Уставу. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но реже одного раза в полугодие, а групповые – не реже одного раза в квартал. Собрания, педсоветы, заседания должны продолжаться не более 1,5 часов.



5.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

Работа в выходные или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

#### 5.5. РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- ⚡ изменять по своему усмотрению расписание занятий, уроков и графики работы;
- ⚡ отменять, изменять продолжительность занятий, уроков и перерывов между ними, сокращать время и количество прогулок;
- ⚡ удалять воспитанников с занятий;
- ⚡ оставлять где – либо детей без присмотра;
- ⚡ отдавать детей лицам в нетрезвом виде, детям до 16 лет, незнакомым, если об этом не предупредили родители, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- ⚡ курить в помещениях образовательного учреждения

#### 5.6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- ⚡ отвлекать педагогических работников во время проведения образовательного процесса с детьми;
- ⚡ допускать присутствие посторонних лиц на занятиях и уроках без разрешения руководителя учреждения или его представителя;
- ⚡ входить в группу или в класс после начала занятия или урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель учреждения, зам. директора по УВР или старший воспитатель.
- ⚡ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и уроков, и в присутствии учащихся и воспитанников.

### V I. ОТПУСКА

6.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ)

6.1.1 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ.)

6.1.2. 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;
- ⚡ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.3. Очередность предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

6.1.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом работодателя (ст.123 ТК РФ).

6.1.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только согласия работника (ст.125 ТК 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. Неиспользованная Часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ ).

6.1.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников:

- ⚡ воспитатели - 42 календарных дней;
- ⚡ директор, зам. директора по УВР, учитель -56 календарных дней;
- ⚡ повара-28календарных дней;
- ⚡ технический обслуживающий персонал – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.1.9. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ);

6.1.10. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ);

6.2. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

## VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ)

- ⚡ объявление благодарности;
- ⚡ выдача премии;

- ⚡ награждение ценным подарком;
- ⚡ награждение почетной грамотой.
- ⚡ представление к званию лучшего по профессии.

7.1.1. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективными договорами или правилами внутреннего трудового распорядка.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в высшие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ).

## VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1 Работники образовательных учреждений обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью. (ст. 189 ТК РФ).

8.2 Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ)

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

## X I. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ТК РФ)

- ⚡ замечание
- ⚡ выговор
- ⚡ увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ)

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ)

9.3 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 (ст.193 ТК РФ)

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ)

9.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ)

9.6 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДУ, Государственные инспекции труда или в суд. (ст. 193 ТК РФ)

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

9.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ)

9.9 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

9.12. В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения 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 этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## Х. ОХРАНА ТРУДА

### 10.1.1 Работник обязан:

- ⚡ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- ⚡ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ⚡ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- ✚ немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, людей о несчастном случае на производстве.
- ✚ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст. ст. 213-214 ТК РФ)

**10.1.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- ✚ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✚ не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✚ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✚ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

10.1.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.1.4. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.5. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

10.2. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но ниже среднего заработка по прежней работе.

10.2.1. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

10.2.2. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.3 Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

*Директор ООО "Селиванов" ИИ*