

«Согласовано»
Председатель Совета

Александр А.А. Решетникова

20 февраля 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МАУ ДО «ДШИ «РЕНЕССАНС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются кодексом Законов о Труде РФ.

1.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4 Настоящие правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение на общем собрании всех работников школы.

1.5 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных обязанностях при приеме на работу.

1.6 Текст правил внутреннего распорядка вывешен в школе на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ.

2.1. Директор Детской школы искусств «Ренессанс» имеет право на:

- управление ДШИ, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- принятие и увольнение работников ДШТИ;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов, и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий (мер).

2.2. Директор детской школы искусств обязан:

- соблюдать закон Российской Федерации и иные документы о труде;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительной консультации с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАУ ДО «ДШИ "РЕНЕССАНС"»

7.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного по здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актам
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым обязательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, требованиями разделов;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и др. материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Детской художественной школе.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, два экземпляра трудового договора (контракта): один хранится в учреждении, второй - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДШИ:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а поступающий на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - граждан России от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении («Закон об образовании»);

г) страховое свидетельство (СНИЛС); ✓

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных занятий (педагогические медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в ДШИ без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. При заключении трудового договора (контракта) может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В испытательный срок не входит период отсутствия на работе по уважительной причине.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работника от работы производится администрацией без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку. С работниками, занятыми оказанием платных образовательных услуг, заключается письменный трудовой договор (контракт).

4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в школе, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из завершенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится первый экземпляр письменного договора (контракта).

4.1.13. Директор школы в праве предложить работнику листок по учету кадров, автобиографию для присвоения к личному делу.

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

4.1.15. О приеме работника в ДШИ делается запись в книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта)) специалисту в случае, когда школа подавала заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщин беременности и детей; отказе работника от заполнения листа по учету кадров и т.п.

4.2.3. В соответствии с законом администрация школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным

учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением временного перевода).

4.3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на другую работу допускается в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72.1 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника перевести или переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством, в том числе с преподавателями при не достижении соглашения на следующий учебный год (уменьшение объема, работы при недоборе учебных групп, ведущим к сокращению штатов).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрации может

расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, независимо от причин прекращения трудового договора (контракта).

Администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника согласно ст. ТК РФ, который служит основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться 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 и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенности их труда.

5.3. Учебная программа педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре или устанавливается приказом директора.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.3.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте), либо в приказе директора школы.

5.3.2. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной

нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.3.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлена ставка заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляемого уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана установить или неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) в приказе руководителя образовательного учреждения возможны только:

- а) по взаимному соглашению сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (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 учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе преподавателя ранее выполненную эту учебную нагрузку;

г) возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией школы с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических педсоветах и других) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки учителя устанавливается приказом директором школы.

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

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

б) объем учебной нагрузки должен быть по возможности стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.3.5.

5.4. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков устанавливается и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4.2. Часы свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительских собраний и т.п.) учитель в праве использовать по своему усмотрению.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, короткие, перерывы (перемены), в рабочее время при этом включаются.

Продолжительность урока 45 или даже 30 минут, установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не переводятся ни в течение года, ни в каникулярный период.

Начало рабочего дня начинается за 10 минут до начала занятий.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю и другой учетной период и утвержденный директором школы.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается администрацией школы.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора школы.

Работа в выходной день компенсируется в денежной форме или (по желанию работника) с предоставлением дополнительных дней отдыха (ст. 153 ТК РФ).

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, матерей имеющих детей в возрасте до 12 лет.

1.7.3. работающим письменно (дежурные, сторожа) запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене другим работником и применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы утверждается директором школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной тарификацией, предшествующей началу каникул.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным

профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ)

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

Разделение отпуска, предоставление его по частям, перенос полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. (ст. 125 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, и других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 «Правил»).

5.10 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и перерывов, график работы;
- отменять, изменить продолжительность занятий и перерывов между ними, удалять обучающихся с занятий, курить в помещении школы. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс во время занятий (таким правом пользуется только директор школы и его заместителя);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

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

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работник предоставляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий др.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечисленных выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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

7.5. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с ее уставом.

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

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

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

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

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с учетом мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

7.11. В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и в суд.

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

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

8.2. Администрация школы при обеспечении мер по охране труда руководителей и специалистов учреждений и предприятий системы образования.

Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, 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.

8.3. В целях предупреждения несчастных и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных выше.

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

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

IX. Обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте

Обязательства разработаны в соответствии с ключевыми принципами Рекомендаций МОТ 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№203) и свода практических правил Международной организации труда (МОТ) по вопросам «ВИЧ/СПИД и сфера труда».

Образовательное учреждение признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции в муниципальном образовании и ее воздействия на рабочие места:

- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства РФ.

1. Основные пункты коллективного договора по профилактике ВИЧ-инфекции.

1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей организация проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

2. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Работодатель образовательного учреждения обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

3. Доступ к лечению и уходу

Учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Учреждение будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы взаимопомощи, неправительственные организации и др.).

6. Партнерские отношения.

Образовательное учреждение установит партнерские отношения с ГБУЗ СО «Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и ИЗ» (его филиалом или клиничко-диагностическим кабинетом ЛПО муниципального образования), которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико - социальной сферы.

1. Мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам.
2. В целях реализации Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 606: предусматривать в КД: мероприятия, направленные на предоставления льгот и преимуществ для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575922

Владелец Крашенинина Людмила Петровна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023