

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШУМЯЧСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Приняты на общем собрании  
трудового коллектива Шумячского ДДТ  
«1»сентября 2025 г.Протокол № 3

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Шумячского ДДТ  
\_\_\_\_\_ В.Г. Прудникова  
Приказ от 01.09.2025г. №58-од

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзного  
комитета \_\_\_\_\_ Г.В.Ерофеева  
01.09.2025 г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка сотрудников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Шумячский Дом детского творчества»**

п..Шумячи

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шумячский Дом детского творчества» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Шумячского ДДТ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Правила утверждаются администрацией с учетом мнения представительного органа работников организации – первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила являются приложением к коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор назначается и увольняется Учредителем.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом или иным нормативным правовым актом, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником трудового договора по его просьбе выдается надлежащее заверенное копия.

Согласно ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
  - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащего призыву на военную службу;
  - документы 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 прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют справку с основного места работы или копию трудовой книжки, а также ксерокопии документов, указанных в п.2.2.

2.4. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения;
- с коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с правилами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работы со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское обследование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

В соответствии со ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации, прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Согласно ст.66 и ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан вести

трудовые книжки и (или) подать сведения о трудовой деятельности в ПФР на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

Перевод работника на другую работу в пределах Учреждения производится только с его согласия, оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) подаются сведения о трудовой деятельности в ПФР, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.5 В соответствии со ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

2.6 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.9 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) подать сведения о трудовой деятельности в ПФР, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. С дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### 3.1. Работодатель в лице директора имеет право:

- принимать управленческие решения в пределах полномочий, определенных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников соблюдения настоящих правил, качественного исполнения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, других сотрудников.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и применять к ним дисциплинарные меры;

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного и трудовых договоров;

- предоставлять сотрудникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;

- предоставлять работникам необходимые условия для исполнения своих трудовых обязанностей;

- выплачивать заработную плату в полном объеме и в установленные сроки 8 и 23 числа каждого месяца;

- принимать меры по привлечению работников к участию в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в установленном Трудовым Кодексом РФ порядке;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- способствовать систематическому повышению работниками Учреждения профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

- проводить мероприятия, направленные на охрану жизни и здоровья учащихся и сотрудников, предупреждение их заболеваемости и травматизма;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, коллективным договором.

### 3.3. Каждый работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, коллективным договором Учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени в предпраздничные дни;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и в соответствии с планами социального развития учреждения;
- присвоение квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации в соответствии с действующим Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждениях образования;
- объединение в профессиональные союзы, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием определенных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- бесплатные медицинские осмотры (при устройстве на работу и в процессе трудовой деятельности);
- длительный отпуск сроком до одного года, через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по стажу педагогической работы, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободу выбора и использования программ и технологий образовательного процесса (из числа прошедших экспертизу и утвержденных в установленном порядке).

#### 3.4. Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при поступлении на работу документы, предусмотренные

законодательством;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- систематически повышать свой профессиональный уровень (прохождение курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года);

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, а также безопасности образовательного процесса, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить в установленном законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

- принимать активные меры по устраниению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательно-воспитательного процесса, замещать заболевших коллег;

- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материалов, пособий, документов и т.д.;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, других работников;

- эффективно и по назначению использовать учебное оборудование, содержать инвентарь в исправном состоянии;

- экономно и рационально расходовать сырье, энергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права учащихся в Учреждении;

- взаимодействовать с их родителями (законными представителями);

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;

3.5. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах и должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в Учреждении.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии со ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня 8 часов с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Рабочее время и выходные дни сторожей устанавливается согласно графику сменности, который доводится до сведения работников под распись.

В соответствии со ст.104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период-месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

4.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Продолжительность работы устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой, расписанием занятий, годовым учебным планом.

4.4. Учебная нагрузка педагогических работников Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.6. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятим на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможно только:

- по взаимному согласованию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, тотрудовой договор прекращается.

4.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

4.9. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом

руководителя Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.10. Учебное время педагогов Учреждения определяется расписанием.

Расписание составляется и утверждается администрацией Учреждения. Занятия проводятся по 6 академических часов в неделю с сентября по май, из них 2 часа с группой и 4 часа по подгруппам. На период летних каникул обучающимся даются индивидуальные задания.

Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

В случае неявки работника по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.11. На занятиях творческих объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю, заместителю руководителя, заведующим отделами.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствии обучающихся.

4.12. Режим работы руководителя и его заместителя определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения руководящие работники находились в Учреждении.

4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, при наличии финансовых возможностей, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.15. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска

полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

## 5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.3. Заработка плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Заработка плата выплачивается два раза в месяц:

- 23 числа текущего месяца;
- 8 числа последующего месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработка плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях договора со Сбербанком.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 5 дней до дня выплаты заработной платы.

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляется работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного между работником с кредитной историей.

5.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## 6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ.

В соответствии со ст.191 ТК РФ за добросовестный, творческий многолетний труд, высокое качество учебно-методической продукции и другие достижения администрацией применяются меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- представление к награждению правительственные наградами;

- представление к присвоению почетных званий;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией с учетом мнения трудового коллектива.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника (при наличии).

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## 7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.1. Помимо предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

7.3. Прогул (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

7.4. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иноготовкического опьянения;

7.5. Нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении с обучающимся, вызванный травмой) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.6. Увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюзного комитета.

7.7. В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.8. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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 профсоюзного комитета Учреждения.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения администрации по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.15. В случае, если имеются факты нарушения трудовой дисциплины, законов и иных нормативных правовых актов, соглашений со стороны администрации Учреждения, учредитель обязан применить к ним дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## 8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Основными направлениями деятельности администрации Учреждения в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся Учреждения;
- реализация федеральных законов и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, отраслевых целевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда работников;
- контроль за соблюдением работниками требований охраны труда;
- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда;
- разработка инструкции по охране труда для работников Учреждения и контроль за их выполнением;
- обучение работников по вопросам охраны труда и производственной санитарии;

8.2. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.3. Все работники Учреждения (в том числе и администрация) обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний охраны труда и производственной санитарии в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники Учреждения обязаны выполнять общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья

обучающихся, действующие для образовательных учреждений.

8.5. Администрация Учреждения обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к выполняемой подчиненными работе, контролировать выполнение этих предписаний работниками.

8.6. Руководитель Учреждения несет административную, дисциплинарную и уголовную ответственность за нарушение законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнение обязательств по коллективному договору, либо препятствие деятельности Рострудинспекции, профсоюзов и иных органов общественного контроля.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.