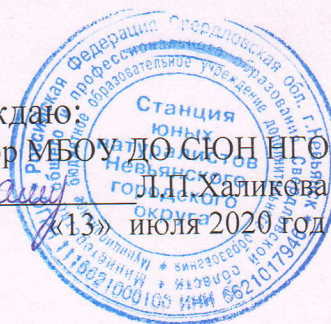


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования Станция юных натуралистов  
Невьянского городского округа

Согласовано:

Председатель профкома МБОУ ДО СЮН НГО  
Куш Н.А.Куталова  
«13» июля 2020 год

Утверждаю:  
Директор МБОУ ДО СЮН НГО  
Халикова Л.Л.Халикова  
«13» июля 2020 год



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г.Невьянск

## **Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МБОУ ДО СЮН НГО регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО СЮН НГО.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО СЮН НГО утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения – профсоюз (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Содержание правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

## **1. Основные правила и обязанности руководителя МБОУ ДО Станции юных натуралистов Невьянского городского округа**

1.1. Руководитель организации – физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа (ст. 273 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Руководитель МБОУ ДО СЮН НГО имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на основаниях (условиях), которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 1.3. Руководитель МБОУ ДО СЮН НГО обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных органов (надзорных и контрольных), уплачивать штрафы, наложенные за нарушения закона, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового договора;
- рассматривать предоставления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органами и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников порядке установленном федеральными законами;
- исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иным нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.4. Круг обязанностей, выполняемых руководителем по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, тарифно-квалификационной характеристикой руководителя, должностной инструкцией, положением об УДО и Уставом МБОУ ДО СЮН НГО, Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.22).

## **2. Основные права и обязанности работников МБОУ ДО Станции юных натуралистов Невьянского городского округа**

### **2.1. 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 госстандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников; предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений учащихся;
- объединения, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором и иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового договора учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, Уставом МБОУ ДО СЮН НГО, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации).

### **3. Порядок приема, перевода и увольнения**

3.1. Порядок приема на работу:

3.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 56 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.2. Трудовой договор заключается в печатной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.1.3. При заключении трудового договор лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства (или в электронном варианте);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для занятий педагогической деятельностью (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации, Закон «Об образовании»);

– 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 федеральными органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ.

3.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных в п. 1.4.3. документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора (часть I статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (часть 2 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и его заместителей – шести месяцев. Перечень лиц, для которых не устанавливается испытание при приеме на работу приведен в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации. Прием на работу по результатам испытания производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.7. При неудовлетворительном результате испытания директор МБОУ ДО СЮН НГО имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не

позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания, расторжение трудового договора, производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ). Решение работник может обжаловать в судебном порядке.

3.1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

3.1.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию.

### 3.2. Перевод на другую работу:

3.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (часть 1 статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение часов по учебному плану, количества учебных групп, количества обучающихся в группах СОГ, НП и УТГ) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником



работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (часть 1 и 2, статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.4. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленный срок (порядке) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения в работе. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. Прекращение трудового договора:

3.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных в статьях 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 56 Закона Российской Федерации «Об образовании».

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую

статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (часть 4, статья 66).

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор МБОУ ДО СЮН НГО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 62 ТК РФ).

#### **4. Рабочее время и его использование**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должно исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю (ст. 91, 333 ТК РФ).

4.3. Директор учреждения или его заместитель обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников МБОУ ДО СЮН НГО (ст. 91 ТК РФ).

4.4. Согласно нормативным требованиям, учебный год в учреждении начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года:

- для детей дошкольного возраста 28 недель;
- для обучающихся 1 классов 33 недели;
- для остальных обучающихся 34 недели.

Первые две недели нового учебного года являются организационными (ведется набор в объединения и формирования списков обучающихся).

4.5. Педагогический персонал МБОУ ДО СЮН НГО работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, с обязательными десятиминутными перерывами.

Продолжительность академического часа:

- для дошкольников 25-30 минут;
- для остальных учащихся 40-45 минут.

4.6. Педагогам запрещается изменять расписание и место проведения занятий без согласия директора или его заместителя.

4.7. Режим работы директора и его заместителей, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБОУ ДО СЮН НГО, руководящие работники находились в учреждении.

4.8. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается директором учреждения в зависимости от количества групп и количества учебных часов, предусмотренных для кружков соответствующего профиля. Занятия в группе проводятся по группам и подгруппам (численностью не менее 6 человек), индивидуально или всем составом объединения.

Учебные нагрузки не должны превышать:

- для детей дошкольного возраста 1 час в день, 1-2 занятия в неделю;
- для учащихся 1-4 классов 2 часа в день, 2-3 занятия в неделю;
- для учащихся 5-8 классов 2-4 часа в день, 2-4 занятия в неделю;
- для учащихся 9-11 классов 2-4 часа в день, 2-4 занятия в неделю;
- индивидуальные занятия (работа над исследовательскими проектами, выполнение творческих работ) 3 часа в день, 6 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки педагогов определяется до ухода в отпуск. Минимальная ставка определяется 18-ю часами, максимальная 36-ю часами и более по особому распоряжению.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБОУ ДО СЮН НГО является основным местом работы, может быть определена с согласия, выраженного в письменном виде. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившего причиной для закрытия творческого объединения.

4.9. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденных директором МБОУ ДО СЮН НГО.

4.10. Для педагогов МБОУ ДО СЮН НГО по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

4.11. Расписание учебных занятий и графики работы обслуживающего персонала должны быть объявлены работникам и вывешены на видном месте.

4.12. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

4.13. Работа в ночное время (с 22.00-06.00 часов) устанавливается на основании ст. 96 ТК РФ.

4.14. Режим рабочего времени устанавливается для всех категорий работников на основании ст. 100 ТК РФ.

4.15. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (ст.111ТК РФ).

4.16. Общим выходным днем является воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются на основании ст.112 ТК РФ.

4.17. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные и праздничные дни запрещается. Исключением является проведение массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора (ст.113 ТК РФ).

4.18. Компенсацией за работу в праздничные и выходные дни является предоставления другого дня отдыха в соответствии с действующим законодательством.

Работникам СЮН, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке (ст. 153 ТК РФ).

4.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

4.20. Всем работника МБОУ ДО СЮН НГО предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается на основании ст. 115, 119 ТК РФ. Порядок и очередность предоставления отпусков определяется действующим законодательством (ст. 122, 123 ТК РФ). По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

4.21. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на основании (ст.128 ТК РФ).

4.22. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1-е апреля текущего года, утверждается директором и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

4.23. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.24. На занятиях в творческих объединениях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации.

Входить в помещение во время занятия разрешается только директору, заместителю директора (методисту).

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости также замечания делаются администрацией МБОУ ДО СЮН НГО после занятий, в отсутствие обучающихся.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

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

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (в установленном порядке) (ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ ДО СЮН НГО и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовыми кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами МБОУ ДО СЮН НГО. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, являющихся локальным нормативным актом.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ ДО СЮН НГО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария), либо заведомо создало реальную угрозу наступления этих последствий;
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

6.5. Приказ директора МБОУ ДО СЮН НГО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение 3-х дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

Директор может издать приказ (по своей инициативе или ходатайству коллектива) со снятия взыскания, не ожидая истечение года.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2. Проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

7.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.4. Все работники учреждения, в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7.5. Для всех поступающих на работу лиц, а также работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное лицо

обязаны проводить инструктаж по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим.

7.6. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

7.7. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий труда.

7.8. На время приостановления работы учреждения органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

7.9. В случае принесения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Халикова Лариса Павловна

Действителен с 27.04.2022 по 27.04.2023