

Принято на Педагогическом совете
МБУ ДО ДТ
Протокол № _____ от _____

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДТ
_____ Т.Н. Коршунова
Приказ № _____ от _____

Правила внутреннего трудового распорядка работников

муниципальной бюджетной учреждения дополнительного образования
«Дом творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается; распоряжаться

своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБУ ДО ДТ регулируются Трудовым Кодексом РФ.

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

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (гл. 29 ст. 190 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ.

2.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключить коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней;
- 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, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- свободу выбора и использование форм, методов обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образования, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся; объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие его интересы;

- участие в управлении организацией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав МБУ ДО ДТ и другие локальные акты, регламентирующие деятельность организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, повышать качество;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу организации;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью коллектива и обучающихся.
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень (1 раз в 3 года);
- проходить периодические медицинские осмотры.

3.3. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

3.4. Индивидуальные обязанности работников определяются должностной инструкцией.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

4.1.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предоставить администрации организации следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.3. Прием на работу в учреждение без предъявления документов не допускается (ст.65 ТК РФ).

4.1.4. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора (ст. 57 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 61 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя организации хранится в управлении образования.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация организации знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.10. Администрация организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ ДО ДДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным Трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности,

санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами организации, упомянутыми в трудовом договоре.

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

4.2. ОТКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. (ст. 64 ТК РФ)

4.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.3.1. Выполнение работником работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод работника на другую работу в пределах организации оформляется приказом администрации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев его временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ч.2, ст. 73 ТК РФ.

4.3.5. Не требуется согласия работника на перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника под роспись с приказом об увольнении;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ);
- 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 формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации(ст. 189 ТК РФ), должностными обязанностями, возлагаемыми на них, трудовым договором, Уставом организации, для педагогических работников дополнительно учебным расписанием, календарным учебным графиком.

5.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в соответствии с количеством часов по учебному плану, программе, комплектованием групп.

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, или затарифицированной на учебный год, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программе, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда.

Об оказанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74, ст. 77 п.7 ТК РФ).

5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работников не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе педагога, раньше выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- сокращение количества обучающихся в творческом объединении.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (2х месяцев).

5.6. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, оформляется в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год у педагогических работников:

а) как правило сохраняется объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.3.

5.8. Учебное время педагога определяется расписанием занятий творческих объединений. Расписание составляется и утверждается администрацией МБОУ ДО ДДТ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.11. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. В исключительных случаях для проведения массовых мероприятий в праздничные дни в соответствии с приказами директора, согласованными с профсоюзом, работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни с предоставлением других выходных.

5.12. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников организации за время работы в период летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов;
- курить в помещении образовательной организации.

5.16. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательным процессом;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации организации;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель организации или его заместители;

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Организация работает в режиме семидневной рабочей недели (занятия детей могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулярные дни). Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя.

Каждому работнику предоставляется 1 выходной день и один свободный день (по возможности) для методической работы и повышения квалификации.

6.2. Начало учебного года - не позднее 10 сентября, окончание - 29 мая. До 10 сентября педагоги занимаются комплектованием групп.

6.3. Время начала занятий в творческом объединении: не ранее 8.00 часов, окончание не позднее 20.00 часов. Продолжительность одного занятия 30 – 45 минут, через каждые 45 минут перерыв 5-10 мин.

6.4. Заседания педагогического совета проводятся не менее 4 раз в год. Заседания МО проводятся 1-2 раза в четверть. Заседания педсовета продолжаются до 1,5 часов.

6.5. Продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя их сокращенной продолжительности рабочего времени

> 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям в соответствии с приказом МО РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего

времени (количество часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время педагогов дополнительного образования распределяется в соответствии с учебной нагрузкой по тарификации, регламентируется расписанием.

Продолжительность рабочего времени (рабочей недели) директора, заместителей, руководителей структурных подразделений обслуживающего персонала – 40 часов.

- Директор – с 8.30 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 (с понедельника по пятницу), с 10.00 до 13.00 (в субботу). Выходной – воскресенье.

- Зам.директора по учебно-воспитательной работе– с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 (с понедельника по пятницу). Выходной – суббота, воскресенье.

Зам.директора по безопасности образовательного процесса с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 (с понедельника по пятницу). Выходной – суббота, воскресенье.

Учебные часы администраторов более 9 часов в неделю проводятся в нерабочее время по утвержденному графику.

Рабочее время техперсонала.

Уборщицы–шестидневная рабочая неделя по графику, составленному зам.директора по учебно-воспитательной работе, утвержденному директором, согласно режиму работы организации с оплатой за вечерние часы (с 18.00 до 20.00 часов).

Рабочий по ремонту и обслуживанию здания – с 08.00 до 16.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 (с понедельника по пятницу). Выходной – суббота, воскресенье.

Сторожа –по графику, составленному зам.директора по учебно-воспитательной работе с оплатой за ночные часы (с 22.00 до 6.00 часов) и вечерние часы (18.00 до 22.00 часов).

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей,

успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом организации.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

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

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (ст. 81 части 5,6 п. а, б, г, д; часть.7, 8,9,10,11, 14 ТК РФ).

8.4. Для педагогических работников могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания (ст. 336 ТК РФ).

Основаниями являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава организации;

- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающихся.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона об Образовании № 273 –ФЗ от 26.12.2012 года, учитывается при прохождении аттестации.

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

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренное

законом, запрещается.8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией организации в соответствии с Уставом.

8.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть уволены без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.373 ТК РФ).

8.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке и пределах сроков, установленных законом. (ст. 193 ТК РФ)

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессиональных норм или Устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.10.1. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации (или) в суд.

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

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники организации обязаны проходить обучение, инструктаж. Проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в организации: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.