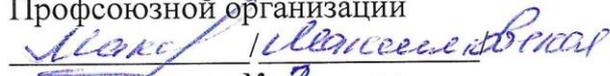


Министерство образования Архангельской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Архангельской области
«Детская школа народных ремесел»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации



протокол № 3 от
«30» декаб 2022

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ ДО АО
«ДШИР»



И.В. Огородник
«30» декаб 2022 г.
Приказ № 72 от



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ РЕМЕСЕЛ »

г. Архангельск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Архангельской области «Детская школа народных ремесел» (далее - ГБОУ ДО АО «ДШНР»).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ (далее- ТК РФ), Уставом ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел», иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в ГБОУ ДО АО «ДШНР».

1.6. Настоящие Правила утверждаются приказом директора учреждения и согласовываются с первичной профсоюзной организацией ГБОУ ДО АО «ДШНР» в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.7. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются на информационном стенде учреждения, размещаются на официальном сайте ГБОУ ДО АО «ДШНР» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ГБОУ ДО АО «ДШНР» работодателем является директор, который осуществляет приём на работу и увольнение.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждения может заключаться на неопределённый срок, либо на определённый срок (но не более 5 лет), а также на время выполнения определённой работы. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. Соглашением сторон может быть предусмотрено испытание при приеме работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе (ст.70 ТК РФ).

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.4. При приёме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ):

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или поступает на работу впервые;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (ст.69 ТК РФ);

д) карту прививок согласно приказа Министерства Здравоохранения РФ от 06.12.2021 №1122н об утверждении «Национального календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок»

е) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

и) согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, согласно положения ст. 9 ФЗ от 27.06.2006 г. №152-ФЗ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, работника и учреждения (ст.57 ТК РФ).

2.6. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора (ст. 67, 68 ТК РФ).

2.7. 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 учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники совместители).

2.9. Лица основного персонала (педагоги, методисты) поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, копию документа об образовании и квалификации, копию медицинской книжки (либо оригинал медицинской книжки), справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка руководителя учреждения хранится у учредителя.

2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа и др.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личная карточка Т-2.

2.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 80, 81, пункту 13 части первой статьи 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.15. По соглашению между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), администрация учреждения расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен

в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день увольнения администрация выдает ему трудовую книжку с внесенной в него записью об увольнении, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса РФ). Если прежние определенные сторонами условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда не могут быть сохранены, а работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со п.7 ст.77 ТК РФ.

2.22. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае работник уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки.

2.23. Работники ГБОУ ДО АО «ДШНР» могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

2.24. Перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.25. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить дополнительное соглашение к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.26. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.27. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГБОУ ДО АО «ДШНР» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.28. Временный перевод работников ГБОУ ДО АО «ДШНР» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.29. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и

курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

2.30. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

2.31. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

2.32. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.33. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.34. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.35. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.36. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.37. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.38. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

2.39. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.40. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.41. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.42. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при

исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ГБОУ ДО АО «ДШНР».

2.43. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.

3.1. ГБОУ ДО АО «ДШНР» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dshnr@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи

– не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле

4. Основные права и обязанности работников учреждения

4.1. Работники учреждения имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным и нормативным требованиям охраны труда, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.7. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.10. участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через общественные организации и органы управления учреждением в предусмотренных Федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.12. длительный отпуск до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; порядок и условия данного отпуска определяются приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2016г., регистрационный № 42532);

4.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными Федеральными законами;

4.1.15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными Федеральными законами;

4.1.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.17. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий, или иных нормативных документов при прохождении диспансеризации. Вакцинации COVID 19.

4.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п.3.1. прав, имеют права, указанные в части 3,4,5 ст. 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Работники обязаны:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. выполнять требования устава учреждения и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. выполнять приказы, распоряжения администрации, изданные в пределах её компетенции, локальные акты учреждения;
- 4.3.6. строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 4.3.7. точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями;
- 4.3.8. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.9. не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов учреждения для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- 4.3.10. содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту в кабинетах, помещениях учреждения;
- 4.3.11. своевременно ставить в известность администрацию учреждения о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4.3.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- 4.3.13. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя ((в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников);
- 4.3.14. Соблюдать правила Положения этического кодекса учреждения;
- 4.3.15. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- 4.3.16. Сообщать работодателю о получении микротравмы;
- 4.3.17. Педагогические работники учреждения имеют обязанности, указанные в ст. 48 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Основные права и обязанности администрации ГБОУ ДО АО «ДШНР»

5.1. Администрация ГБОУ ДО АО «ДШНР» имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. принимать локальные нормативные акты;

5.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Администрация учреждения обязана:

5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществлять контроль за его исполнением;

5.2.11. рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

5.2.12. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.2.13. проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и исследовательской работы.

5.2.14. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.16. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.18. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленном ТК, иными Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.20. оплата труда работников осуществляется согласно Положения о системе оплаты труда работников ГБОУ ДО АО «ДШНР» с дополнениями и изменениями.

5.2.21. выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями заработной платы являются:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца

- за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца.

Заработная плата перечисляется на лицевые счета работников, банковские карты, в исключительных случаях через кассу учреждения.

При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне выходного или праздничного дня.

5.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком (ст.91 ТК РФ).

Учреждение работает в круглогодичном режиме:

с 25 августа по 31 мая – ежедневно с 8:00 час до 20:00 час;

с 1 июня по 24 августа – ежедневно с 9:00 час по 18:00 час.

Административно-управленческий персонал, основной и вспомогательный персонал работают в режиме 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

Начало рабочего дня для административно-управленческого, основного (старший методист, методисты, педагоги-организаторы, начальники структурных подразделений) и вспомогательного персонала устанавливается с 9:00 час и заканчивается в 17:00 час для женщин, в 17:45 час для мужчин.

Работникам учреждения устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00 час (перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается).

Педагогический состав (педагоги дополнительного образования, методисты, педагоги-организаторы) работает в режиме сокращённой продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Рабочее время педагогов дополнительного образования (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в учреждении и утверждается директором учреждения.

6.2. Режим работы учреждения предусматривает пятидневную рабочую неделю с выходными днями суббота и воскресенье для работников с установленной 40-часовой и 36-часовой рабочей неделей и шестидневную рабочую неделю для работников с сокращённой рабочей неделей

(36 часов). Общим выходным днем является воскресенье. В связи с тем, что приостановка работы учреждения в выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются педагогическим работникам в различные дни недели согласно приказу руководителя учреждения (ст.111 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не должна превышать 6 астрономических часов в день при 6-ти дневной рабочей неделе. Только в исключительных случаях продолжительность рабочего дня может составлять более 6 астрономических часов. Фактическая нагрузка педагога в один астрономический час включает занятие и другие виды работ, входящих в круг его служебных обязанностей, но не предусмотренных расписанием занятий.

Основной персонал должен при приходе на работу и уходе с работы отмечаться в журнале учета рабочего времени. В пределах рабочей недели и в случае необходимости администрация учреждения вправе по соглашению сторон за дополнительную плату привлекать педагогов дополнительного образования к замещению отсутствующих работников.

6.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.5. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

6.6. К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, замещающие соответствующие должности, которые указаны в «Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем в ГБОУ ДО АО «ДШНР» (приложение №1 к настоящим Правилам). Данные работники имеют право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором, действующим в ГБОУ ДО АО «ДШНР».

6.7. Для отдельных категорий работников введён суммированный учет рабочего времени так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (ст.104 ТК РФ).

6.8. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности специальности.

6.9. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в соответствии с предварительным учебным планом на следующий учебный год до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

а) объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, при сокращении количества обучающихся или по взаимному согласию сторон.

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

а) перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества,

либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст.72.2 ТК РФ).

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

6.11. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени – явка работников учреждения на работу и ухода с работы.

6.12. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора учреждения (ст.113 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.12. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.14. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Графики работы в каникулы утверждаются приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.16. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.17. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком.

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.19. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

6.20. В соответствии со ст. 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней педагогическим работникам основного персонала и работникам административно-управленческого персонала в соответствии с «Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678).

Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

6.21. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом учредителя, другим работникам – приказом директора по учреждению.

6.22. Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Продолжительность учебного часа в учреждении 45 минут, для детей дошкольного возраста 30-40 минут. Перерывы между занятиями продолжительностью от 5 и более минут обязательны. Короткие перерывы между занятиями являются рабочим временем педагога.

6.23. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение организационно-педагогической работы.

6.24. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.25. Всем категориям работников учреждения запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - в) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
 - г) входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
 - д) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
 - е) курить в помещении образовательного учреждения.
- 6.26. Педагогическим работникам запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - в) удалять обучающихся с занятий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Для педагогических работников законодательством предусмотрены дополнительные основания для прекращения трудового договора:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 Трудового Кодекса РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия первичной профсоюзной организации.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников».

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не могут применяться меры поощрения.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почётной грамотой;
- премирование.

В учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

8.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий (ст. 191 ТК РФ).

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

9. Материальная ответственность работодателя перед работниками

9.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

9.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

9.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех

месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

10. Учет и расследование микротравм

10.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

10.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

10.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

10.4. Руководитель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

10.5. Руководитель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

10.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по

факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

10.7. Руководитель и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

10.8. Руководитель по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

10.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

10.10. Руководитель производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

10.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ГБОУ ДО АО «ДШНР»

11. Охрана труда и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в рабочее время;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ).

11.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

11.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАНО

Маякс Лежневская В.Т.

Главный бухгалтер

Романов М.Б. Романовская

30.12.2022

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации от 09.09.2022 № 12 учтено.

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью восемнадцать листов.

Директор

Огородник И.В. Огородник

30.12.2022

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного
образования Архангельской области
«Детская школа народных ремесел»

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем в ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел»**

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Главный бухгалтер.
5. Бухгалтер