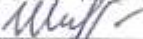


СОГЛАСОВАНО
Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 10 от 28.10.2017г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзной организации
МБУДО «ДХШ № 3»
 Н.Г. Шилина



Приложение № 1
к коллективному договору
МБУДО «ДХШ № 3»
на 2018 - 2020 годы

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 3»
городского округа Саранск

1 Общие положения

Согласно статьям 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставу МБУДО «Детская художественная школа» (далее — Учреждение) и коллективному договору Учреждения, трудовой распорядок определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», согласованными общим собранием трудового коллектива и профсоюзной организацией Учреждения по представлению администрации Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67ТКРФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у Работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости и подтверждении, что не подвергался(лась) уголовному преследованию.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, бухгалтера и др.), в соответствии с ТКХ (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением Трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67 ТКРФ).

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника Учреждения 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 образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, один экземпляр трудового договора.

2.1.12. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, не менее 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК РФ).

2.1.16. Перед выходом на работу, по направлению Учреждения, Работник проходит медицинское обследование

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям статей ТК: ч. 4, ст. 64 ТК РФ) по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ч.3, ст. 64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5, ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1, ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254 ТК РФ.

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

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую работу без согласия работника и для изменения учебной нагрузки по инициативе Руководителя учреждения, возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки, в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно 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.

2.4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.5. 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 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, а для преподавательского состава, также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

3.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Для работников моложе 18 лет (не более 35 часов в неделю).

3.3. В Учреждении работает в режиме шестидневной рабочей недели, для категории административно-хозяйственного персонала применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для категории работников: преподавателей и младшего обслуживающего персонала шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). В период каникул (осенних, зимних, весенних, летних) шестой день недели у педагогического персонала методический день.

3.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час (ст. 95 ТК РФ). Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели в целях суммирования дней отдыха.

- 3.5. В течение года учреждение работает по графику:
с 8-00 до 20-00 - во время учебного периода;
с 9-00 до 18-00 - во время каникул.

Согласно статье 108 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Это время работник может проводить по своему усмотрению, в том числе вне территории Учреждения.

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

В эти периоды преподаватели привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.5.1. Персонал школы работает по следующему графику:

- Преподаватели по расписанию уроков и недельной педагогической нагрузке;
- Директор: с 9-00 до 18-00; с 13-00 до 14-00 обед;
- Бухгалтерия: с 9-00 до 18-00; с 13-00 до 14-00 обед;
- Зам. Директора по АХР: с 9-00 до 18-00; с 13-00 до 14-00 обед;
- Зам. Директора по УВР: с 9-00 до 18-00; с 13-00 до 14-00 обед;
- Инспектор по кадрам: с 9-00 до 18-00; с 13-00 до 14-00 обед;
- Уборщики помещений: с 14-00 до 20-00;
- Вахтеры по графику: первая смена с 08-00 до 14-00, вторая смена с 14-00 до 20-00;

3.5.2. В период осенних, зимних, весенних, летних каникул школа работает по графику:

- Персонал с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00;
 - Преподаватели с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00 (согласно учебной нагрузке);
- Шестой день недели – суббота является методическим днем.

3.5.3. Для преподавательского состава:

- Приход на работу за 10 минут до начала урока согласно расписанию уроков.
- Уход с работы вместе или после ухода последнего обучающегося из школы, в классе, в котором преподаватель вел последний урок.

3.6. Для персонала, работающего за компьютером, устанавливаются технологические перерывы каждые полтора часа по 10 минут.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.7. Приход на работу позднее начала рабочего дня (начала первого урока по расписанию) или с обеденного перерыва - считается опозданием. Уходом с работы считается для преподавательского персонала - по окончании последнего урока по расписанию; остальной персонал уходит по отработке дневной нормы часов.

3.8. Отсутствие на рабочем месте свыше четырех часов без уважительной причины - считается прогулом.

3.9. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяются согласно действующему трудовому законодательству. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст.333 ТК РФ).

3.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам Учреждения распределяется один раз в год.

3.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и ограничивается верхним пределом 36 часов согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке начисления учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом кодексе" С изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 года п. 2.1.

3.12.1. Учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается Руководителем учреждения по согласованию с Представителем трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году. Объем учебной, нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Руководителя учреждения в текущем году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

3.12.2. Для установления преподавателям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.12.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.12.4. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же Учреждении его руководителем, определяется Трудовым договором, заключенным Руководителем с Работодателем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, самим Учреждением.

3.12.5. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

3.12.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность, не позднее, чем за два месяца, об уменьшении объема педагогической нагрузки, изменении оплаты труда и о догрузке педагогической работой. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

3.12.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Руководитель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.13. Педагогическим работникам, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.14. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

3.15. Вахтерам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.16. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении Учреждения.

3.17. В Учреждении запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время преподавателей на собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения Руководителя учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

3.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Представителя профсоюзной организации трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

3.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с Представителем профсоюзной организации трудового коллектива с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем, за две недели до наступления календарного года. График

отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен, не позднее чем, за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

IV. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

4.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Представителем профсоюзной организации.

4.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. В трудовую книжку Работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

4.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

V. Трудовая дисциплина

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

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

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

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

5.3.1. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

5.3.2. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание и накладывается в пределах сроков, установленных законом.

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.

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

5.3.4. Взыскание налагается Руководителем учреждения в соответствии с Уставом.

5.3.5. Представитель профсоюзной организации трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

5.3.6. В соответствии со ст. 55 ТК РФ (пп.2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения (или) Устава Учреждения проводится 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 предаются гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины предоставляет объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

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

5.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК РФ).

VI. Техника безопасности и производственная санитария

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

6.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996–1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

6.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе V настоящих правил.

6.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

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

VII. Сроки выплаты заработной платы

Сроки выплаты заработной платы работникам учреждения:

- авансовый платеж 22 числа текущего месяца;
- заработной платы за вторую половину текущего месяца 7 числа следующего месяца