


Принято на общем собрании трудового коллектива
« 26 » мая 2021 г., протокол №2

СОГЛАСОВАНЫ

Постановлением профсоюзного комитета
МБУ ДО «ГДЭБЦ» от 26 мая 2021 г. №35
Председатель  Н.А. Гринкевич

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБУ ДО «ГДЭБЦ»
от 26.05.2021 №37

Директор  Д.Н. Галеева



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждений дополнительного образования детей Республики Татарстан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее Минобрнауки РФ) от 22 декабря 2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани (далее Учреждение).

1.2. Правила преследуют следующие цели:

• обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;

- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией, профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.4. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Учреждении, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.5. Правила изучаются каждым работником Учреждения.

1.6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность Правил путем их размещения на стенде в доступном месте и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (ст. 29 ФЗ-273).

2. Правила приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Поступающие на работу реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Учреждении в личном деле работника, другой – у работника.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего (с учетом ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, соответствующий образовательным направленностям Учреждения; при отсутствии педагогического образования - документ о профессиональной переподготовке по направлению "Образование и педагогика"; документ о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- медицинскую книжку с результатами первичного медицинского осмотра для работников детских образовательных организаций. Совместители могут представить копию, заверенную по месту основной работы, либо копия делается в Учреждении и заверяется директором Учреждения.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники, принимаемые на работу по совместительству, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, либо сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также выполнять работу на условиях совмещения должностей (профессий).

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей 331 статьи ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается работодателем в Положении о защите персональных данных с соблюдением требований ТК РФ (ст. ст. 87, 88 ТК РФ) и других законодательных актов и инструктивных писем по защите персональных данных для образовательных организаций и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются:

- место работы – наименование организации, куда принимается работник;
- наименование структурного подразделения (отдела), в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности) на которую принимается работник (в соответствии со штатным расписанием Учреждения);
- дату начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.8. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При заключении договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ) на срок до 3 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, если работник написал заявление о ведении трудовой книжки в бумажном виде.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников (в т.ч. директора Учреждения) хранятся в канцелярии Учреждения, если работник написал заявление о ведении трудовой книжки в бумажном виде. Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки под личную роспись в Книге учета движения трудовых книжек и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, или со сведениями о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) зарегистрированного лица администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело в соответствии с утвержденной Инструкцией о порядке ведения личных дел работников Учреждения.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения, согласно сроку хранения документации.

2.12. Медицинские книжки работников хранятся у лица, назначенного ответственным за прохождение медицинского осмотра.

2.13. При приеме работника (до подписания трудового договора) работодатель:

- знакомит работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- знакомит работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проводит инструктаж по охране труда и по пожарной безопасности.

2.14. Руководители структурных подразделений знакомят работников с документами по организации охраны жизни и здоровья детей.

2.15. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора. При переводе его в установленном порядке на другую

работу работодатель знакомит работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, инструкциями по технике безопасности.

2.16. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ). По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.17. Прекращение Договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, администрация расторгает Договор в срок, о котором просит работник.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.19. Помимо оснований прекращения договора по инициативе работодателя, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

Увольнение по инициативе администрации работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, председателей профсоюзных органов – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.20. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; привести в порядок

рабочее место, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать ключи своему непосредственному руководителю.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым администрация знакомит работника под личную роспись. В день увольнения администрация Учреждения выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), если учет трудовой деятельности ведется в электронном виде, и производит с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ). Запись о причинах увольнения в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) производится в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Трудовая книжка выдается под роспись в Книге учета движения трудовых книжек, если у работника трудовая книжка ведется в бумажном виде. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. При увольнении работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Журнале учета личных медицинских книжек при получении её.

3. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование. Время отдыха

3.1. Режим работы Учреждения определяется настоящими Правилами, регулируется расписанием занятий, графиками работы, планами массовых мероприятий

3.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ), для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), в том числе в каникулярное время. Сторожа работают по графику «сутки через двое».

3.3. Недельный режим работы Учреждения по адресу ул. Космонавтов, д.57 – шестидневная рабочая неделя. Режим работы структурного подразделения «Эко-центр «ДОМ» по адресу проспект Победы д. 71Г – семидневный. Для его работников режим рабочего времени (в т.ч. начало и конец работы, перерыв для отдыха и питания), а также выходные дни устанавливаются графиками, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Все графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала (за исключением сторожей), а также методистов и педагогов-организаторов устанавливается пятидневная рабочая неделя с едиными выходными днями – суббота и воскресенье. Для работников с 40-часовой рабочей неделей рабочее время устанавливается с 9.00 до 17.30; перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.30. Для методистов и педагогов-организаторов с 36-часовой рабочей неделей рабочее время устанавливается с понедельника по четверг с 9.00 до 16.45, в пятницу – с 9.00 до 16.30; перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.30. Данный режим работы действует для всех работников, если иной режим работы не оговорен в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Для отдельных работников режим рабочего времени (в т.ч. начало и конец работы, перерыв для отдыха и питания) устанавливается трудовым договором (или дополнительном соглашении к нему) или регулируется графиками, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Все графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Сторожам, которым по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, которое включается в рабочее время и подлежат оплате.

3.5. Сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно директору или его заместителю по АХЧ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.6. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с проведением занятий в объединениях, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы). Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

3.7. Нормируемая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования, определяется в астрономических часах, в один астрономический час входят: занятие – 45 минут и перерыв – 15 минут.

3.8. К другой части педагогической работы педагогов дополнительного образования, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогов дополнительного образования определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.9. Другая часть педагогической работы педагога дополнительного образования, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, включает в себя следующие виды работ:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности, разработка образовательных и рабочих программ, методических разработок, подготовка к участию и участие в педагогических конкурсах, конференциях, семинарах и т.п., изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, мониторинг и диагностика образовательной деятельности, планово-отчетная деятельность, самообразование;

- ведение журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей в электронной и бумажной форме;

- участие в организационно-методической работе согласно циклограммам и планам работы Учреждения;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательной программы Учреждения, включая участие в конкурсах, форумах, конференциях и других формах учебной деятельности, в соответствии с графиками и планами работы Учреждения;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, в рамках внебюджетной деятельности на условиях дополнительной оплаты по трудовому договору (дополнительному соглашению к трудовому договору);

- периодические кратковременные дежурства в период проведения массовых мероприятий по плану Учреждения в целях обеспечения порядка и дисциплины на основании приказов;

- работа на учебно-опытном участке и в уголке живой природы, непосредственно связанная с образовательной деятельностью.

3.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для педагогов дополнительного образования от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.11. Реализация дополнительных образовательных программ осуществляется в течение всего учебного года, включая каникулярное время.

3.12. Педагогические работники в летнее каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.7 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в летнее каникулярное время), а также выполняют работу, связанную с развитием учебной базы Учреждения (учебно-опытный участок, оранжереи, уголок живой природы, театральная студия и т.д.)

3.13. В каникулярное время в летний период режим рабочего времени педагогов дополнительного образования утверждается приказом директора.

3.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.15. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагоги дополнительного образования привлекаются к выполнению работ в соответствии с п.3.10. в пределах учебной нагрузки.

3.16. Учет рабочего времени (табель учета рабочего времени) всех сотрудников Учреждения производится лицом (или лицами), назначенными приказом директора Учреждения.

3.17. Расписание занятий объединений утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов дополнительного образования. Занятия объединений организуются как на базе Учреждения, так и в общеобразовательных организациях города на договорной основе.

Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования оговаривается в трудовом договоре и в приказе об установлении нагрузки. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом по личным заявлениям педагогов дополнительного образования до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

3.18. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни может производиться с их письменного согласия согласно плану работы (в т.ч. проведение мероприятий с детьми) или для обеспечения нормального функционирования учреждения на основании приказа директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих

детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.19. В целях обеспечения режима безопасности в Учреждении в течение рабочего дня осуществляется дежурство администрации. График дежурств, инструкции дежурного администратора утверждаются директором Учреждения и вывешиваются на видном месте. Журналы дежурства администрации ведутся ежедневно и находятся в двух административных зданиях.

3.20. В учреждении ведутся журналы учёта посетителей, записи в котором осуществляют дежурный администратор, заместители директора и руководители структурных подразделений.

3.21. Административно-педагогический персонал Учреждения (в т.ч. методисты, педагоги-организаторы) при выходе из учреждения в течение рабочего дня по служебным делам делают соответствующую запись в журнале регистрации выходов сотрудников, которая находится в канцелярии.

3.22. В целях безопасности в Учреждении установлены система охранного видеонаблюдения и контроль доступа. Видеомониторы системы слежения находятся в помещении для сторожей.

3.23. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал. Занятия методических объединений проводятся согласно годовому плану работы Учреждения.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета проводятся в соответствии с утвержденными Положениями. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

3.24. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. Педагогическим работникам очередные отпуска предоставляются в период летних школьных каникул, независимо от времени поступления на работу. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.25. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Управлению образования г.Казани, другим работникам – приказом по Учреждению в соответствии с утвержденным графиком. По семейным обстоятельствам работники могут перенести начало отпуска по согласованию с непосредственным руководителем.

3.26. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.

3.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

3.28. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.29. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению нормальной работы Учреждения. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, административного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется настоящими Правилами, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о курсовой переподготовке и повышении квалификации педагогических работников Учреждения;
- вступление в Профсоюз учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу учреждения, эффективно использовать учебное оборудование;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению дополнительного образования;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, методической и организационно-массовой работы, реализовывать в полном объеме образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки воспитанников;
- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой медицинской помощи пострадавшему;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- проходить периодические медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять другие законные требования администрации и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- экономно расходовать электроэнергию и водные ресурсы;
- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных Трудовым договором, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

4.5. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как внутри учреждения, так и вне его.

4.6. Педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

Всем работникам запрещается:

- курить и распивать спиртные напитки на территории и помещениях Учреждения;
- хранить на территории и помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с разрешения директора Учреждения или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю по учебно-воспитательной работе.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся, их родителей, других лиц.

4.8. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

5. Основные права и обязанности работодателя (администрации)

5.1. Работодатель имеет право:

- Управлять Учреждением и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работодатель 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;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью или квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества Учреждения, сотрудников и воспитанников;

- обеспечить условия для охраны жизни и здоровья обучающихся;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, стимулирующего и премиального фонда;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ;
 - обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты Учреждения в условиях чрезвычайной обстановки;
 - принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее 3-х дней после окончания расследования по нему;
 - обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением; эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей; обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
 - не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
 - информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
 - организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
 - беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в организации;
 - предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в организации, своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также обо всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
 - выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий;
 - заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета.

5.3. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в Учреждении, а также во время выездных мероприятий, проводимых с воспитанниками учреждения под руководством работников Учреждения.

5.4. Администрация Учреждения обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

- совершенствовать учебно-воспитательную, методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;

- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников учреждения;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5.5. Должностные лица, входящие в состав администрации, также как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с учреждением и поэтому несут обусловленные учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем этого учреждения и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

5.6. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей, обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. За особые трудовые заслуги работник Учреждения представляется в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, если трудовая книжка ведется в бумажном виде.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества и другие обстоятельства, предусмотренные действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

7.9. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.10. Трудовой коллектив, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

7.11. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения всех работников Учреждения.

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.17. Запись о дисциплинарном взыскании не вносится в трудовую книжку работника и сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

7.17. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в профсоюзный комитет Учреждения или суд.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила рассматриваются и принимаются на общем собрании трудового коллектива ГДЭБЦ, согласовываются с профсоюзной организацией ГДЭБЦ и утверждаются приказом директора ГДЭБЦ до принятия нового.

8.2. В случае необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения после их рассмотрения и принятия на общем собрании трудового коллектива ГДЭБЦ.

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

8.4. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.