|  |  |
| --- | --- |
| Принято общим собранием  Трудового коллектива  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **«УТВЕРЖДЕНО»**  Директор  МБОУ ДОД «ДХШ №2»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Бурова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  Приказ  От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**«Детская художественная школа №2»**

***(в редакции Приказа директора МБУДО «ДХШ №2» от 23.04.2018 г. №17)***

1. **Общие положения**
   1. Назначение Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду. Выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка предназначены для обеспечения нормального хода учебной, воспитательной и организационной деятельности Учреждения, а также укрепления дисциплины труда.

* 1. Содержание правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа №2» (далее по тексту – Учреждение)-локальный нормативный правовой акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок найма и увольнения работников, основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, стимулирование трудовой активности, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

* 1. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются директором Учреждения.

* 1. Изменение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случах:

* Изменение действующего законодательства;
* При существенных изменениях в условиях организации Учреждения.

Изменения и дополнения правил осуществляется в порядке, указанном в п.1.3 настоящих Правил.

* 1. Сфера действия Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения с момента их утверждения директором Учреждения и размещаются на видных местах в Учреждении.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются в соответствии со ст. 382 Трудового Кодекса РФ комиссией по трудовым спорам и судам.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1. **Порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых договоров.**
   1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.
   2. Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.
   3. **Порядок приёма на работу:**
      1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении с директором Учреждения.
      2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правого документа, отражающего их согласованную во-

лю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр Трудового договора (контракта) хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.3.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.3.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме работников, поступающих на работу на условиях совместительства); поступающие на работу по трудовому договору впервые-справку о последнем занятии, выданной по месту жительства; лица, уволенные из рядом Вооруженных сил-военный билет.

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) копию ИНН;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

ж) справку об отсутствии судимости. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу в сферу образования, без предъявления справки об отсутствии судимости не допускается (ст. 65,331, 351 ТК РФ).

2.3.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются старшим преподавателем Учреждения.

2.3.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и т.д.) в соответствии с Квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.3.7. Приём на работу без предъявления перечисленных выше документов не допускается.

2.3.8. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы и образования, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией (по месту работы) или аттестационный лист.

2.3.10. При приёме на работника или переводе его в установленном порядке на другую работу старший преподаватель Учреждения обязан ознакомить его (под расписку) со следующими документами:

* Уставом Учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Должностными инструкциями;
* Инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими правилами;
* Другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

ранее состоявшим в трудовых отношениях с Учреждением, на основании статей 170 и 171 ТК РФ, а также уволенными в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда директор Учреждения обязан заключить трудовой договор с ранее работающими в Учреждении работниками.

2.2.3. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

***2.3. Изменение трудового договора***

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 80 ч.1 ТК РФ).

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

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 26,27 и 74 ТК РФ.

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

***2.4. Прекращение трудового договора.***

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

2.4.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен настоящим кодексом или иным федеральным законом

В соответствии со ст. 71 Кодекса если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Учреждения может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.4.6. По инициативе директор Учреждения трудовой договор может быть расторгнут только в случаях, предусмотренных ст.81, п.п.1,2 ст.336 ТК РФ.

2.4.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда ы Учреждении (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ, режима работы школы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки; в том числе установления или отмены неполного рабочего вре-

2.3.11. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовых законодательством об образовании. Приказ о приеме на работу должен быть объявлен работнику под роспись в течение 3 дней со дня фактического начала работы.

2.3.12. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора , независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).

2.3.13. В соответствие с приказом о приёме на работу директор Учреждения ***обязан 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 (ст. 66 ТК РФ).

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

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в администрации муниципального образования Печенгский район.

2.3.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Учреждения обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.3.16. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из:

* заверенной копии приказа о приёме на работу;
* копии документа об образовании и(или) профессиональной переподготовке;
* медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
* документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
* аттестационного листа;
* выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
* одного экземпляра письменного трудового договора (контракта);
* личной учётной карточки Т-2.

2.3.17. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.3.18. После увольнения работника его личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении до достижения работников возраста 75 лет.

2.3.19. О приёме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

***2.2.Отказ о приёме на работу.***

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции образовательной организации на основании ст. 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона «Об образовании в Российской Федерации», однако отказ директора в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке. Закон обязывается директора обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (контракта) по основаниям статей ТК РФ: ст. 67 ч.2, чт. 157), а также специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ч.2 ст. 64 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей (ст. 64 ч.3 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает директора Учреждения обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ч.5 ТК РФ) в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ч.6 ТК РФ). 2.2.2. В соответствии с законом директор Учреждения обязан предоставить работу лицам,

мени; установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий; а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позд- нее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) директор Учреждения обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых слу- чаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послу- жившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.9. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точ- ном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

* работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового рас- порядка, положениями и должностными инструкциями;
* соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, макси- мально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения старшего преподавателя Учреждения;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно про- являть творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
* полностью соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производ- ственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма не- медленно сообщать директору Учреждения;
* беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуще- ству;
* ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
* быть всегда внимательным к детям вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
* содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратно состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и докумен- тов;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполня- ет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными ин- струкциями, утвержденными старшим преподавателем Учреждения на основании квали- фикационного справочника и нормативных документов.

3.3. Преподаватель обязан:

* в соответствии с расписанием начинать и заканчивать урок, не допуская бесполез- ной траты времени;
* иметь поурочные планы при проведении занятий по теоретическим дисциплинам;
* независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, заплани- рованных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностны- ми обязанностями;
* выполнять все приказы и распоряжения директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обу- чающихся. Не менее 4-х раз за учебный год проводить классные родительские со- брания;
* систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональ- ную квалификацию.

3.4. Преподаватели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия и разрешения директора Учреждения. Вход в класс после начала урока занятия разрешается и исключи- тельных случаях только директору Учреждения.

3.6. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работ- никам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.7. Директор Учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить директора Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок вре- менной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. В помещениях Учреждения запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
* курение.

**4. Права, свободы, обязанности и ответственность педагогических работников.**

4.1. Основные права, свободы, обязанности и ответственность педагогических работников определены:

* ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
* Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (Глава 5).

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и сво- бодами:

* свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмеша- тельства в профессиональную деятельность;
* свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной програм- мы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
* право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установ- ленном законодательством об образовании;
* право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков , рабочих учебных предметов, курсов, дис- циплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследователь- ской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учре- ждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учеб- ным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспече- ния образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществле- ния педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
* право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
* право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учрежде- ния, в том числе через органы управления и общественные организации;
* право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объек- тивное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п. 4.1.1. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, тре- бований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учре- ждения.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные га- рантии:

* право на сокращенную продолжительности рабочего времени;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогиче- ской деятельности не реже чем один раз в три года;
* право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжитель- ность которого определяется Правительством Российской Федерации;
* право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые де- сять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федераль- ным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере обра- зования;
* право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установ- ленном законодательством Российской Федерации;
* право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в каче- стве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений специали- зированного жилищного фонда;
* право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связан- ных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Мурманской области.
* работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Мурманской области.

4.5. Педагогические работники обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечи- вать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дис- циплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициа- тиву, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся куль- туру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество об- разования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образова- ния лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, устано- ленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при по- ступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочеред- ные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка.

4.6. По желанию педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттеста-цию в целях установления квалификационной категории. Порядок и сроки проведения ат- тестации устанавливается Министерством науки и образования Мурманской области.

4.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятель- ность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расо- вой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключи- тельность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о

национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**5.Основные обязанности директора Учреждения.**

**5.1. *Директор Учреждения обязан:***

* организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
* обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудова- ния, наличие необходимых в работе материалов;
* своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучше- ние деятельности Учреждения;
* создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поддерживать и поощрять лучших работников;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий полаты;
* выплачивать в полном объёме заработанную плату в сроки, установленные в трудо- вых договорах;
* обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно – техническое обору- дование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствую- щие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, сани- тарии и гигиене;
* принимать необходимые, меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
* обеспечивать сохранность имущества Учреждения, её сотрудников и обучающих- ся;
* своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в уста- новленный для данного работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внера- бочее время;
* обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации ра- ботников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудо- вого распорядка для работников Учреждения;
* не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
* чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5.2. Директор Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении, участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в Отдел по культуре и молодёжной политике администрации Печенгского района.

**6. Основные права директора Учреждения.**

***6.1. Директор Учреждения имеет право:***

* заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
* поощрять работников за добросовестный труд;
* требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
* представлять Учреждение во всех инстанциях;
* распоряжаться имуществом и материальными ценностями на праве оперативного управления;
* устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
* устанавливать ставки заработной платы на основании Положения по оплате труда работников Учреждения и решения аттестационной комисии;
* утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
* издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
* распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять и утверждать график отпусков работников Учреждения;
* осуществлять контроль над деятельностью преподавателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий;
* назначать секретаря педагогического совета.

В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,6 и 8 – 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.

**7. Рабочее время и его использование.**



7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных Министерством науки и образования Мурманской области.

7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и(или) индивидуальным планом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа; работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.46 Закона «Об образовании В Российской Федерации).

7.4. Директор, технический и хозяйственный персонал отнесены к работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени, т.е. 40 часов и являются категорией работников с ненормированным рабочим днем.

7.5. Для обеспечения более экономного использования рабочего времени и повышения эффективности труда, для отдельных категорий работников может быть установлен режим неполного рабочего дня.

7.6. При заключении трудового договора и впоследствии может быть установлена работа на условиях неполного рабочего времени. Неполное рабочее время может быть в форме неполного рабочего дня и неполной рабочей недели.

7.8.Вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день делится на части, продолжительность которых в сумме не превышает установленную продолжительность ежедневной работы.

7.9. Продолжительность рабочего времени а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

7.10. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте) и утверждается ежегодно в приказе директора Учреждения.

7.10.1. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

7.10.2. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателем не оговорён в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

7.10.3. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по письменному соглашению между работником и директором Учреждения;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в т.ч. находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

7.10.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Учреждения, возможны только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

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

7.10.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора Учреждения согласия работника не требуется в случаях:

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), 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);
* восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.10.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается старшим преподавателем Учреждения по согласованию с тарификационной комиссией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которое он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

7.10.7. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с тарификационной комиссией.

7.10.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год необходимо учитывать:

* объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогических работников и объёма учебной нагрузки;
* объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 7.4.4.

7.11. Учебное время преподавателя в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется преподавателями и утверждается старшим преподавателем Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

7.11.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

7.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность уроков 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярный период.

7.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.13.1. В графике устанавливаются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, время для приёма пищи устанавливаются директором Учреждения.

7.13.2. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора Учреждения. 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, предусмотренным 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.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются директором Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул проводится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и т.д.),в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

7.15. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается старшим преподавателем Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

* при временной нетрудоспособности работника;
* при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
* в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

7.16. Предоставление отпуска директора Учреждения оформляется приказом Главы администрации Печенгского района, другим работникам – приказом по Учреждению.

7.17. Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* заменять друг друга без ведома директора Учреждения;
* отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
* курить в помещении Учреждения;
* освобождать обучающихся от школьных занятий для участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы.

7.18. Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения старшего преподавателя Учреждения;
* входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения.
* Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

**8. Порядок выплаты заработной платы работникам Учреждения.**

8.1. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации ( в рублях).

8.2. На каждого работника ведется расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размер и основание произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

8.3. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

8.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

8.5. В соответствии с действующим договором с МКУ «ЦБ» на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию, заработная плата выплачиваемая работнику Учреждения 5 и 20 числа месяца, следующего за расчетным.

8.6. Осуществление выплаты заработной платы происходит за счет средств бюджетного финансирования в пределах утвержденной сметы расходов.

**9. Поощрения за успехи в работе.**

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

а) объявление благодарности;

б) выдача премий;

в) награждение ценными подарками;

г) награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работнику.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санаторий и дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины старший преподаватель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* Замечание;
* Выговор;
* Строгий выговор;
* увольнение

10.3. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48) помимо оснований

прекращения трудового договора (контракта) по инициативе директора Учреждения, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе директора Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

* систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
* применение, в т. ч. однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины директор Учреждения может применить дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором Учреждения без согласия органов, представляющих интересы работника.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

10.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения накладывается Главой администрации Печенгского района, который имеет право назначать его и увольнять.

10.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или административное взыскание.

10.7. Применение мер дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законом, запрещается.

10.8.Взыскание должно быть наложено директором Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

10.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

10.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, 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 поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9.2. В соответствии со ст. 55 (п.п.2,3) ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и(или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

10.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого поступка, обстоятельств, при котором он совершён, предшествующей работы и поведения

работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его приме- нения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

10.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не про- изводится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе согласно ст.193 ТК РФ обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не бу- дет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Преподаватель Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллекти- ва может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявлял себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10.14. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

**11. Техника безопасности и производственная санитария**

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и проз- водственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными норматив- ными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания орга- нов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда ру- ководителей и специалистов Учреждения, предприятий системы образования, Положени- ем о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

11.3. Все работник Учреждения, включая директора Учреждения, обязаны проходить ин- структаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопас- ности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ профес- сий.

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоя- щих Правил.

11.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необхо- димо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

11.6. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, от- носящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.7. Директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных норматив- ных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, представи- телей органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинар- ной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектами.