

Принято:
Общим собранием работников
МБУДО «ДХШ № 3»
Ново-Савиновского района г.
Казани
протокол № 1 от 25.08.2020г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного коми-
тета
МБУДО «ДХШ № 3» Ново-
Савиновского района г. Казани
Куленкова Д.В. Куленкова

Утверждаю:
Директор МБУДО «ДХШ № 3»
Ново-Савиновского района г. Казани
Р.А. Самирханова
Введено в действие
приказом № 38 от 25.08.2020г.



ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 3»
Ново-Савиновского района г. Казани
на 2020-2021 учебный год

В ДАНОМ
ПОДПИСАТЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее Правила, составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан «Об образовании», Типовым положением об учреждениях дополнительного образования Республики Татарстан и устанавливают права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

- Обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе.
 - Рациональное использование рабочего времени.
 - Укрепление трудовой дисциплины.
 - Воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе.
 - Обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

2. Правила приема и увольнения работника

2.1. Прием на работу сотрудника осуществляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или копию трудовой книжки (если работник поступает на работу по совместительству), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение о состоянии здоровья работника;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку о доходах (ф.№2-НДФЛ) с предыдущего места работы для того, чтобы правильно предоставить работнику стандартные налоговые вычеты и соответственно исчислить налог на доходы физических лиц.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении трудового договора с сотрудником, принимаемым в штат, администрация обязана в течение 10 дней оформить на него полис обязательного медицинского страхования.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Ряду лиц в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ испытания

при приеме на работу не устанавливаются.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работы их обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом, инструкциями по охране труда и техники безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. Перевод (перемещение) работника на другую работу проводится в соответствии с действующим законодательством (ТК РФ ст.72,73,74) и оформляется приказом.

2.10. Отстранение от работы (недопущение к работе) работника производится на основании ст. 76 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст. 77 и ст.336 ПС РФ.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любой момент отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (ст.80 ТК РФ)

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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход в пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в сроки, указанные в заявлении работника.

2.14. 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.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии и в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст.83 ТК РФ.

2.17. Днем увольнения работника является последний день его работы. Оформляется увольнение приказом работодателя. В день увольнения работник обязан сдать полис обязательного медицинского страхования и выданные ему материальные ценности. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или другого федерального закона.

3. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений РТ» (Приказ МОиН РТ №67 от 20.01.2005) продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную обязанностями.

3.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены 18 часов в неделю для дополнительного образования.

Выполнение педагогической работы, указанной в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы может быть связана с:

- участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса;
- выполнением дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

3.3. Должностные оклады руководителей образовательных учреждений, из заместителей и руководителей структурных подразделений выплачиваются за работу при 40 часовой рабочей неделе, методистов - при 36 часовой рабочей неделе.

3.4. Режим работы директора, его заместителя определяется графиком, утвержденным директором учреждения, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в нем находился дежурный администратор.

3.5. Режим работы методистов и иных педагогических работников определяется графиком, утвержденным директором и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.7. Время начала и окончания ежедневной работы, рабочее время и время отдыха педагогов регулируется расписанием уроков по интересам, планами массовых мероприятий! Директор учреждения обязан обеспечить учет явки на работу и ухода с

работы всех работников учреждения дополнительного образования.

3.8. Расписание уроков по интересам составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя дополнительного образования, но не более 8 академических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами. Перерывы между занятиями включаются в рабочее время педагога. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.10. Объем учебной нагрузки педагогическим **работникам устанавливается** исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий в данном учреждении. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливаются только с письменного согласия педагогических работников.

Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, только по письменному заявлению работника. А также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

3.11. В случае привлечения работника к работе (по письменному приказу директора учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом) в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день, сотруднику предоставляется компенсация в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений РТ» (Приказ МОиН РТ №67 от 20.01.2005).

3.12. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

3.13. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.14. Привлечение педагогических работников к дежурству по учреждению осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом. График составляется на месяц и вывешивается на видном месте.

3.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышении времени работы педагогу

производиться почасовая оплата труда.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим или другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В этот период педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных п.3.15.

3.17. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического и методического советов проводят, как правило, один раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

3.18. Общие собрания работников, заседания педагогического и методического советов должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания не более 1,5 часов.

3.19. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Преподавателям дополнительного образования очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по учреждению.

Продолжительность ежегодного отпуска работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК:

3.21. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и место проведения уроков и график работы
- без приказа выезжать с детьми на мероприятия, экскурсии, походы и т.д.;
- отменять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении учреждения;
- хранить в помещениях учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещение учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать обучающихся от занятий для выполнения обществен-

ных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников 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 производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- использование преподавателями мобильных телефонов и иных телефонов и иных гаджетов во время учебных уроков.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- приходить на работу за 15 минут до начала занятий;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;

- воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцтовары, электроэнергию;

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и нормами;

- 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, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество образовательной подготовки своих выпускников;

- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтные ситуации;

- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;

- владеть навыками безопасного ведения работы, исключая причинения ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;

- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;

- работать в специальной одежде, обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;

- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщить своему непосредственному директору о любом несчастном случае, происшедшем во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять другие законные требования работодателя (администрации) и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- отказаться от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.2. Педагогические работники имеют право на прохождение аттестации согласно «Положения о порядке аттестации руководящих и педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений РТ».

4.3. Круг основных обязанностей (работ) и система оплаты труда педагогических работников,

учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения,

Положением об УДО, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником для педагогических работников, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и наложениями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне него.

5. Основные обязанности работодателя (администрации)

5.1. Работодатель (администрация) обязан (обязана):

- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры, согласно законодательству;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечить сохранность имущества, сотрудников и обучающихся (воспитанников);
- выдавать заработную плату в установленный срок, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходования средств фонда заработной платы; доплат и надбавок премиального фонда;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком,

предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие их требованиям охраны труда;

- обеспечивать безопасность эксплуатации здания, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты, предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения и кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки;

- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийной ситуации, в том числе надлежащие меры 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 трех дней после окончания расследования по нему;

- обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативно-правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, 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;

- осуществлять обучение, инструктаж работников и проверку знаний и норм правил и инструкций по охране труда, а также подготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;

- 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;

- организовывать 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 госнадзора и 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 нормативно-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;
- постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать учебно-воспитательскую, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;
- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников учреждения;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации руководящих и педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить 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;

5.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также при подготовке и во время мероприятий, проводимых с воспитанниками учреждения под руководством работников.

5.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется ст. 193 раздела 3 Трудового кодекса РФ. Дисциплинарные взыскания применяются директором, или соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

5.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников осуществляется в соответствии со ст. 195 раздела 3 Трудового кодекса РФ.

5.6. Увольнение по инициативе работодателя работников, избранных в состав профсоюзного комитета, осуществляется с учетом гарантий, указанных ст. 374 Трудового кодекса РФ.

5.7. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

