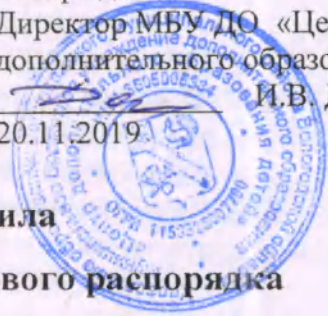


Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета С.А. Юренская  
Протокол № 2 от 20.11.2019 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «Центр  
дополнительного образования детей  
И.В. Дементьева  
20.11.2019.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников МБУ ДО  
«Центр дополнительного образования детей».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; охрану труда работников.

1.2. Все вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - ПВТР) для работников МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей» (в дальнейшем - Центр), решаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Текст ПВТР вывешивается в методическом кабинете.

**2. Основные права и обязанности работодателя.**

**2.1. Работодатель имеет право:**

- на управление Центром и персоналом; принятие решений в пределах своих полномочий, установленных Уставом, должностными инструкциями;
- заключение и расторжение трудовых договоров;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- организовать труд педагогов и других работников;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Центра;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве, пенсионное страхование работников
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

**3. Основные права и обязанности работников.**

**3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда и охрану труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планами развития Центра;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

### **3.1.1. Педагогические работники имеют право на:**

- бесплатную жилую площадь с освещением, отоплением в сельской местности для педагогических работников по установленным нормам;
- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Законом;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников на книгоиздательскую продукцию;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

### **3.2. Работник обязан:**

- выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством РФ, законом «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину (см. п. 7.1. ПВТР), использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, свою квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- соблюдать правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать правила пользования помещениями Центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить систематически медицинские осмотры;
- содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- эффективно использовать оборудование, беречь имущество Центра, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо, тепло и воду, другие материальные ресурсы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

### **3.3. Педагогическим работникам запрещается:**

- удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.

3.4. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перерывов между ними. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения.**

### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт, его ксерокопию со всеми страницами;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- документы об образовании и профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- комиссионное психиатрическое освидетельствование
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.283 ТК РФ).

4.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графика работы.

4.1.5. Прием на работу оформляется Приказом директора на основании Трудового договора с указанием должности в соответствии со штатным расписанием, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Центра;
- Коллективным договором;
- Должностными инструкциями и оплатой труда;
- приказами и инструкциями по технике безопасности и охране труда, санитарии, противопожарной охране, провести вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности; настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.7. На всех работников Центра, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у работодателя.

4.1.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, выписки из Приказов, 1 экземпляр трудового договора.

## 4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст.72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца без его согласия, возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст.72.2 ТК РФ.

4.2.4. Перемещение работника в Центре на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.72,1 ТК РФ).

4. При изменении существенных условий труда работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

### **4.3. Прекращение трудового договора.**

4.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели в письменной форме (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора;
- выдать работнику оформленную книжку в день прекращения трудового договора (ст.84.1. ТК РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику (ст.140 ТК РФ);

4.3.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст.84.1. ТК РФ).

4.3.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

4.3.4. Увольнение по инициативе работодателя без согласования с профсоюзом допускается в случаях (ст.81 ТК РФ и Закон об образовании):

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

## **5. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим работы учреждения определяется его Уставом, коллективным договором и расписанием занятий. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- Для категории работников - администрация учреждения и педагоги-организаторы, определить режим работы с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед и отдых с 12:30 до 13:30 часов;
- Для категории работников - педагог дополнительного образования, тренер – преподаватель определить сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору и состоит из учебной нагрузки в соответствии с тарификацией, время работы определено расписанием занятий, и педагогической работы, с предоставлением перерыва для отдыха и приема пищи в удобное для работника время;
- Для категории работников воспитатель, вожатый ДЛО «Дружба» определить режим работы не более 300 часов в год, с 3 перерывами на обед и отдых для приема пищи, а также перерывом на сон в течении смены в удобное для работника время;
- Для категории работников – рабочий по обслуживанию зданий и сооружений определить режим работы с 8.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед и отдых с 13:00 до 14:00 часов;
- Для категории работников сторожа определить режим работы с 15:00 часов текущего дня до 6:00 часов предыдущего дня. Установить 2 перерыва по 30 мин для отдыха и приема пищи в течении смены в удобное для работника время;

- Для категории работников – вахтер, уборщик служебных помещений определить сменный режим рабочего времени: 1 смена с 8:00 до 14:00, 2 смена с 14:00 до 20:00 часов. Установить перерыв 30 мин для отдыха и приема пищи в течении смены.

Время работы воспитателей в летнее время – по графику.

В учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для администрации учреждения
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в субботу, для педагогических работников;
- неполная рабочая неделя (для отдельных категорий работников).

## **5.2. Рабочее время.**

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.2.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности с учетом особенностей их труда (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) и прописывается в трудовом договоре работника.

5.2.3. Режим работы устанавливается:

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, сторожей в соответствии графиком, трудовым договором;
- для педагогов дополнительного образования и тренеров в соответствии с расписанием занятий.

5.2.4. Перерывы между занятиями считаются рабочим временем педагога, педагог должен находиться на рабочем месте. Рабочее время устанавливается в астрономических часах.

5.2.5. Педагогическим работникам запрещается изменять расписание занятий, отменять и удлинять, сокращать продолжительность занятий.

5.2.6. Педагогических работники обязаны участвовать:

- при проведении педагогических советов, планерок, совещаний при директоре, проводимых по мере необходимости, производственных совещаний, генеральных уборок;
- во всех случаях, когда педагог занят подготовкой к мероприятиям, ведению документации, исполнению служебных обязанностей;
- участием в конференциях, творческих группах, методических советах и объединениях.

## **5.3. Учебная нагрузка.**

5.3.1. Объем учебной нагрузки педагогического работника, тренера оговаривается в трудовом договоре.

5.3.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам и тренерам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзом до ухода работника в отпуск

5.3.4. Установленный в текущем учебном году (на начало учебного года) объем нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения контингента.

5.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет или по окончании этого отпуска.

5.3.6. Расписание занятий утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени педагога.

5.3.7. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах.

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

5.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзом (ст.103 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.4.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или работнику предоставляется другой день отдыха на рабочей неделе (ст.153 ТК РФ).

5.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники и тренеры проводят занятия с обучающимися по дополнительным общеобразовательным программам.

5.5.1. Режим рабочего времени педагогических работников и тренеров, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.5.2. Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты труда.

5.5.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярные периоды регулируются локальными актами и графиками работ.

5.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра. Педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в Центре.

5.7. Привлечение педагогических работников, тренеров в каникулярный период к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных походов, экскурсий, экспедиций в другую местность может иметь место только с письменного согласия работников. Режим рабочего времени работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы, графиками работы, коллективным договором.

#### **5.8. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников, тренеров 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 совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения работодателя;
- входить в спортивный зал, кабинет (мастерскую) после начала учебного занятия. Таким правом пользуется работодатель и его представители;
- делать педагогическим работникам, тренерам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: 1 час с 13.00 до 14.00. Перерыв для отдыха в рабочее время не включается.

6.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.1.5. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является суббота.

6.2. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).

6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев.

6.2.3. Очередность предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюза учреждения и необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст.125 ТК РФ).

6.2.7. Работнику, заболевшему в период отпуска, отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности.

## **7. Дисциплина труда. Поощрения за труд.**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком, Почетной грамотой.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, грамотами, к присвоению почетных званий, установленных законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат и выплат за качество работы работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением экспертной комиссии.

7.5. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Дисциплинарные взыскания.**

8.1.1. Работники учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.1.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.1.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ:

8.2. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.2.1. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске).

8.2.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

8.3. В соответствии с п.п.2,3 ст.55 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух дней работник не представляет объяснение, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.3.2. Приказ (распоряжение) работодателя 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

8.3.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

8.3.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## 9. Охрана труда.

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

### **Работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

#### **9.1.2. Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. (ст.ст.213-214 ТК РФ).

9.2. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами (ст.76 ТК РФ).

9.2.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.2.2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст.220 ТК РФ).

9.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

9.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренные трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.