

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СМК МБУ ДО Центр
«Меридиан»

Мамутин С.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО Центр «Меридиан»
О. Ю. Попов
Приказ № 115-1 от 12.08.2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Меридиан»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Меридиан» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные нормы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Меридиан» (МБУ ДО «Центр «Меридиан»);

"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ;

"Дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников определены в должностных инструкциях, а обязательства предусмотрены в трудовых договорах.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Учреждения (при приеме на работу).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд в Учреждении путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.3. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы об образовании, о наличии квалификационной категории или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- обязательному предварительному медицинскому обследованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимости за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.6. При приеме на работу по совместительству (из другой организации) работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные необходимые документы (см.п. 2.1.3.). При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

Сотрудники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки или заверенную копию администрацией по месту основной работы.

Сотрудники-совместители предоставляют заверенную администрацией по месту основной работы копию медицинской книжки или паспорта здоровья.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В трудовые книжки испытание, установленное при приеме на работу, не вписывается.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по личному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Комитете образования и науки г. Новокузнецка.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.14. На каждого работника ведется дело, состоящее из личного листка по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копий документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинского освидетельствования об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, аттестационные листы. Личные дела хранятся в Учреждении. Кроме того в Учреждении хранятся личные медицинские книжки сотрудников.

2.1.15. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).

2.1.16. Личное дело работника хранится в Учреждении после его увольнения 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. В соответствии с законом, администрация Учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу.

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.

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

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В случаях:

- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- выдачи работнику медицинского заключения.

2.3.4. С письменного заявления работника, работодатель обязан перевести работника на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять, не противопоказанную работнику по состоянию его здоровья.

Если работника невозможно перевести, допускается увольнение.

2.3.5 Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход и пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (условий коллективного договора, соглашения или трудового договора), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Дворца творчества обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пункта (части), статьи Трудового кодекса (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

2.4.5. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут, в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судебного органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. В других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается аннулированным.

2.4.8. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- участие в управлении организацией, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- соблюдать требования по охране труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения
- не нарушать сроки выполнения заданий;
- систематически повышать свою трудовую квалификацию; повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;
- работники обязаны соблюдать пропускной режим, установленный в Учреждении;
- в случае изменения персональных данных сообщать в отдел кадров новые сведения о персональных данных в течение пяти дней с момента изменения.

3.3. Работнику Учреждения запрещается:

- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную заработную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещать убытки за вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими правилами внутреннего распорядка для работников Учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным

учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю. В соответствии со ст. 333 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов за ставку заработной платы) педагогических работников» установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов для педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования характеризуется наличием нормируемой части, которая определяется учебной нагрузкой и расписанием занятий в академических часах и ненормируемой части, которая вытекает из должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик, регулируется личными планами педагогов и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с работой в методических, педагогических советах, обобщением педагогического опыта, разработкой методической продукции;
- работой с родителями обучающихся: проведением родительских собраний, оказанием консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- проведением воспитательных мероприятий для детей, в том числе совместно с родителями или лицами, их заменяющими;
- участием в мероприятиях Учреждения;
- подготовкой к занятиям, разработкой образовательных программ и учебно-методических комплексов, изучением индивидуальных особенностей и склонностей обучающихся, проведением диагностических исследований;
- дежурством в Учреждении в период образовательного процесса;
- работой по социально-значимому проектированию;
- взаимодействием со средствами массовой информации по популяризации деятельности Учреждения.

Для педагогических работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен, он может работать по совместительству полный рабочий день. Недельная нагрузка работающих по совместительству не должна превышать 18 часов.

При совмещении должностей или увеличении объема работы административных и педагогических работников время работы по совмещению в объеме 16 часов включается во время работы по основной должности по дополнительному соглашению и разрешению администрации.

Изменение графика работы без письменного согласования с администрацией Учреждения не допускается.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

5.6. В Учреждении предусмотрена работа с детьми во все дни недели. Выходные дни педагогам дополнительного образования предоставляются в соответствии с расписанием занятий.

5.7. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся. Конкретная продолжительность занятий и перерывов между ними определяется образовательными программами и регламентируется Положением об организации образовательной деятельности.

5.8. Рабочее время директора, его заместителей определяется с таким образом, чтобы в любое время в течение рабочего дня и рабочей недели один из них находился в Учреждении.

5.9. Привлечение работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

При совпадении выходного и праздничного дней - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. При невозможности использовать в качестве не рабочего следующий после праздничного день этот день может быть использован в другое время без ущерба образовательному процессу или присоединен к очередному отпуску по согласованию с администрацией.

5.10. Администрация учреждения имеет право привлекать педагогический и учебно-вспомогательный персонал в выходные для проведения различных мероприятий, предоставляя дополнительные дни отдыха при условии превышения им недельной нормы часов за ставку заработной платы.

5.11. В исключительных случаях: для ликвидации или предотвращения аварии, для продолжения работы при неявке сменяющегося работника и т.д. отдельные категории работников могут быть привлечены к сверхурочной работе. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 лет до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия. Администрация обязана вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены административно-управленческого персонала, педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или в дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора. В этом случае оплата производится по договоренности или предоставляются дни (часы) отдыха.

5.14. Время летних школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В этот период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной работе и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

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

5.15. Во время школьных каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Учреждения в течение 3-х часов, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. При неявке на работу педагога дополнительного образования руководитель структурного подразделения немедленно принимает меры к замене его другим педагогическим работником.

5.17. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается администрацией Учреждения при собеседовании, с учетом мнения работника до ухода работника в отпуск, не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.18. В Учреждении определен следующий режим работы:

- учебный год начинается 15 сентября. Первые две недели сентября осуществляется комплектование учебных групп, это правило действительно для педагогических работников, принятых на работу в течение учебного года.

- заканчивается учебный год 25 мая, если иное не предусмотрено.

5.19. Изменение учебной нагрузки педагогического работника возможно в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения такой работы не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- отсева обучающихся, что является причиной для уменьшения количества учебной группы;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

- сокращения штатного расписания.

5.20. Занятия в Учреждении начинаются не ранее 08.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

5.21. Нахождение работников в Учреждении после 20.00 часов и в праздничные дни без разрешения администрации запрещено.

5.22. Обеденный перерыв педагогов дополнительного образования предусматривается расписанием, продолжительность обеденного перерыва для иных работников составляет 30 минут.

5.23. Для работников, выполнение должностных обязанностей которых связано с работой на компьютерах, через каждые два часа работы предусматривается технические перерывы для отдыха, продолжительностью 15 минут.

6. Отпуск.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3. График отпусков утверждается ежегодно директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работника и администрации Учреждения. О времени начала отпуска работник ставится в известность не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. Предоставление отпуска директору оформляется приказом комитета образования и науки, другим работникам – приказом по Учреждению.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению с администрацией Учреждения и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях предусмотренных федеральными законами. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

6.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.8 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между администрацией Учреждения и работником переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. По соглашению между администрацией Учреждения и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.13. 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 администрацией Учреждения, который оформляется приказом.

На основании письменного заявления работника администрация Учреждения предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в других случаях предусмотренных законами или коллективным договором.

7. Заработная плата.

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничен.

7.2. Учреждение устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Новокузнецка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств. Работникам, занимающим должность «Сторож» заработная плата начисляется исходя из суммированного учета рабочего времени. Учетный период устанавливается в пределах календарного года.

7.3. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию с учетом квалификации и оплаты работы.

7.4. В дополнение к системе оплаты труда Учреждение может устанавливать формы поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

7.5. Установление систем оплаты и форм материального поощрения, утверждение положений о премировании и выплате вознаграждения по итогам работы за год производится администрацией Учреждения по согласованию с советом трудового коллектива.

7.6. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке.

7.7. Оплата труда педагогам дополнительного образования Учреждения производится строго в соответствии с установленной педагогической нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табели на заработную плату составляются на основании записей в журналах, производимых в соответствии с учебной программой и нагрузкой педагога.

7.8. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца: до 30 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 40% должностного оклада; до 15 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.10. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Меры поощрения.

8.1. Работники Учреждения поощряются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества образовательного процесса, другие достижения в работе, выполнение отдельных поручений.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой.

8.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

8.3. За особые трудовые заслуги пред обществом и государством по представлению администрации Учреждения работники могут быть представлены к городским, областным, отраслевым и государственным наградам.

8.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.

8.5. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно с советом трудового коллектива.

9. Меры наказания.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.2.1. Получение – в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

9.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.

9.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

9.2.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

9.2.6. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

9.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

9.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

9.3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.4. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает приказ (распоряжение).

9.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя производится работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9.6. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.

- Выговор.
- Увольнение.

9.7. Директор Учреждения до истечения года со дня дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Охрана труда.

10.1. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается на директора Учреждения.

10.2. Все руководящие и педагогические работники должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнением предписаний инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализацией соглашений между администрацией и профсоюзной организацией по охране труда.

10.3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

10.4. Администрация Учреждения обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации по охране труда.

10.5. Учет всех несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, связанных с производством и образовательным процессом регистрируют в журнале регистрации несчастных случаев на производстве и в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися.

10.6. Расследование несчастных случаев в Учреждении производится согласно главе 34 ТК РФ.

10.7. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве производится согласно ст. 230 ТК РФ.

10.8. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности:

- за организацию работы по охране труда Учреждении, проведению мероприятий по аттестации рабочих мест;
- инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале регистрации;
- по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости;
- организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса;
- осуществление непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале регистрации для обслуживающего персонала;
- соблюдение санитарно-гигиенического состояния учебных, бытовых и вспомогательных помещений;

- своевременный осмотр и текущий ремонт учебных и производственных помещений;
 - обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации автомашин;
 - обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории Учреждения;
 - за обеспечение противопожарного состояния зданий и сооружений и исправного состояния средств пожаротушения.
 - инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале регистрации;
 - обеспечение безопасного состояния рабочих мест и обслуживающего персонала, оборудования, приборов и инструментов, спортивного инвентаря и т.д.;
 - принятие необходимых мер по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения занятий и работы;
 - несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса и обслуживающим персоналом в результате нарушения инструкций по охране труда.
 - сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, соревнований, мероприятий;
 - безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения занятий;
 - несчастные случаи, происшедшие во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.
- 10.9. Все работники Учреждения должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в мастерских, лабораториях, складах и других помещениях. Один раз в три года сдавать экзамены по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
- 10.10. Ответственность за противопожарное состояние кабинетов, учебных помещений, мастерских, лабораторий, складов и других помещений Учреждения несут руководители подразделений Учреждения, ответственные за этих помещения.
- 10.11. Все производственные, служебные и другие помещения должны содержаться в чистоте.
- 10.12. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными.
- 10.13. При обнаружении пожара необходимо:
- сообщить в единую диспетчерскую службу по телефону, с указанием точного места пожара и наличия в здании людей; руководителю Учреждения и заместителям директора по безопасности жизнедеятельности и административно-хозяйственной работе;
 - до прибытия пожарной помощи принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (огнетушителями);
- Администрация и другие должностные лица обязаны:
- организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;
 - возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.
- 10.14. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник Учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора (заместителей директора по безопасности жизнедеятельности и административно-хозяйственной работе).
- 10.15. Каждый работник Учреждения имеет право на труд, отвечающий требованиям безопасности и охраны труда согласно главе 36 ТК РФ.

11. Обеспечение порядка в Учреждения

11.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Учреждения (исправность мебели, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За исправность оборудования в

учебных кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают педагоги дополнительного образования.

11.2. На территории Учреждения запрещается:

- поведение, мешающее нормальной работе;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- курение;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения, а также хранение, употребление и продажа алкогольных напитков и наркотических веществ;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

11.3 Допуск в здания Учреждения осуществляется:

- для работников - по записи в Журнал учета рабочего времени (прихода и ухода);
- для обучающихся - в соответствии с расписанием занятия;
- для иных лиц - по паспортам.

11.4. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется в соответствии с приказом по Учреждению.

11.5. Администрация Учреждения обязана обеспечить охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях Учреждения. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями и в соответствии с приказом директора Учреждения.

11.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Учреждения, администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников Учреждения.

14.7. Ключи от всех помещений Учреждения должны находиться на вахте, и выдаваться под роспись.

12. Рассмотрение трудовых споров.

12.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Учреждения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

12.2. Коллективные, трудовые споры, возникающие между администрацией Учреждения и трудовым коллективом (коллективом подразделения) или профсоюзом по вопросам установления новых или изменения старых существующих условий труда и быта, заключения и исполнения договора и иных соглашений, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

13. Изменение, корректировка, внесение новых статей.

13.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие Правила производятся посредством утверждения их директором по согласованию с советом трудового коллектива.

14. Заключительные положения.

14.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

14.2. Действие Правил в период, указанный в п. 14.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.