

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ"**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 06.09.2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО ЦДОД
Л.Я.Бабашкина
Приказ № 061 от 19.09.2013 г.
Приказ № 078 от 15.11.2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей" (далее – Центр, Работодатель) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью: укрепление трудовой дисциплины, рациональную организацию труда, полное использование рабочего времени, сохранность имущества работодателя и работников предприятия и предприятия-заказчика.
3. Основные термины и определения:
 - 3.1. **Работодатель** – муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей" в лице директора или уполномоченного Должностного лица;
 - 3.2. **Работники** - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;
 - 3.3. **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника настоящим правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
 - 3.4. **Должностные лица** - директор и уполномоченный директором представитель Работодателя, выполняющий от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными приказом о возложении обязанности на период временного отсутствия директора;
 - 3.5. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
 - 3.6. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
 - 3.7. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МКОУ ДОД ЦДОД, именуемое в дальнейшем – Центр, и обязательны для их безусловного исполнения.

II. Трудовой договор. Порядок приёма и увольнения

2.1. **Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка (ст.5б ТК).

2.2. Трудовые договоры могут заключаться (ст.58 ТК):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

2.3. Содержание трудового договора (ст.57 ТК);

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, в случае, когда заключается срочный договор, - так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- права и обязанности работника и работодателя;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсацию за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены, какие либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями.

2.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях (ст.59 ТК):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предъявить 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.7. 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 (ст.67 ТК).

2.8. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника коллективным договором (ст.68 ТК).

2.9. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им материальных ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трёх месяцев в целях его проверки соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Центра и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. С письменного согласия работника может быть осуществлен перевод работника на другую работу, постоянно или временно изменена трудовая функция работника и (или) структурное подразделение, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре). Не требует согласие работника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя и письменного согласия работника, за исключением трудовой функции работника.

2.13.1. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора:

- Работодатель уведомляет работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ;

- Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

- Если отсутствует указанная работа или работник отказался от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.13.2. В случае сокращения численности или штата персонала:

- Работодатель уведомляет работника персонально в письменной форме и под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК).

- При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) (ст. 180 ТК).
- С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК).

- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях и отказался от предложенной работы, трудовой договор прекращается по истечению двух месяцев после уведомления работника по соответствующему основанию.

- В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.13.3. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера):

- Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
- Время простоя по вине работника не оплачивается;
- Время простоя по вине работодателя оплачивается не менее двух третей средней заработной платы работника.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

2.14. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК):

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- В других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15. Основания прекращения трудового договора:

- Соглашение сторон.
- Истечение срока трудового договора, если на момент истечения указанного срока ни одной из сторон не было заявлено о желании прекратить трудовые отношения и трудовые отношения фактически продолжаются;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя в случаях:
 - ликвидации Организации;
 - сокращения численности или штата работников Организации;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - смена собственника имущества Организации (в отношении руководителя Организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;
 - Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
 - Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом по Центру, объявляемым работнику под роспись.

2.17. При увольнении работник получает обходной лист, прохождение которого является обязательным.

2.18. При увольнении материально-ответственных лиц производится инвентаризация материальных ценностей, находящихся в их ведении.

2.19. Трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении выдается сотруднику в день увольнения, либо с письменного заявления работника высылается по почте на адрес указанный в заявлении. В этот же день производится расчет с работником.

2.20. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Центре (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

III. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

- своевременную и в полном объёме 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, 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в соответствии со ст.53 ТК;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДОД «Центр дополнительного образования для детей»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования должностной инструкции;
- соблюдать субординацию, выполнять распоряжения, принятые руководителями в соответствии с их компетенцией, приказы администрации;
- не употреблять вещества, негативно влияющие на способность выполнять трудовые обязанности (алкоголь, наркотические, токсические вещества и т.д.), включая случаи, когда негативные последствия могут отразиться на работе по истечении определенного срока с момента употребления опьяняющих, наркотических или токсических веществ (абстинентный синдром);
- не вступать прямо или косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Центра или нанести ущерб его деловой репутации;
- быть тактичными и не распространять сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников Центра;
- быть доброжелательными и открытыми по отношению друг к другу;
- стремиться к совершенствованию своих профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности
- соблюдать режим рабочего дня, установленный в Центре, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей;
- соблюдать субординацию, качественно и своевременно исполнять задания, поручения и распоряжения руководства;
- соблюдать режим и графики работы;
- соблюдать дисциплину оказания услуг (в заданные сроки с требуемым качеством);
- соблюдать требования по охране и безопасности труда, установленные статьёй 214 ТК, правилами и инструкциями по охране труда;
- не курить на территории учреждения в неустановленных местах;

- проходить обязательные периодические и внеочередные медицинские осмотры в установленные сроки (в случае нарушения этого требования без уважительных причин работник не допускается к работе и проходит медицинский осмотр за счет собственных средств);
- бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Центру;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально-технические средства Центра;
- в случае если выход на работу вовремя по каким либо обстоятельствам невозможен - лично предупреждать до начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;
- соблюдать Правила противопожарной безопасности; незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Центра; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- при отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи - подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации МОУ ДОД «Центр дополнительного образования для детей»;
- не наносить ущерб имиджу Организации, соблюдать лояльность к политике, проводимой администрацией Центра;
- соблюдать требования по охране служебной и коммерческой тайны;
- информировать работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3.3. Работникам Центра запрещается:

- курить вне отведенных для этой цели мест;
- пребывать на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать не в служебных целях, интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;
- просматривать содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;
- использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения;
- создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;
- самостоятельно изменять права сетевого доступа к информационным ресурсам Центра;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Центра, без предварительного согласования с директором.

IV. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК) 4.1.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях Трудового Кодекса и других федеральных законов;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Центра выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- требовать от работников Центра соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Центра за прямой (действительный) ущерб, причиненный Центру: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Центра, либо проведение излишних выплат по вине работника Центра другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Центру на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работникам, обязанным проходить периодический медицинский осмотр;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату работникам в полном размере и в сроки, установленные коллективным договором и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время

- 5.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
- 5.2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками работы, приказами по Центру.
- 5.3. Время проведения инструктажей входит в рабочее время.
- 5.4. Графики, работы устанавливаются администрацией Центра, исходя из продолжительности установленного баланса рабочего времени по производственному календарю, утверждаемому Правительством РФ на учетный период, равный одному календарному году.
- 5.5. Расписание занятий доводится до сведения работников Центра не позднее, чем 3 дня до введения их в действие.
- 5.6. Продолжительность рабочего времени работников организации при пятидневной рабочей неделе не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)
- 5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников Центра занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не более 36 часов; для работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю; для лиц от 15 до 16 лет — не более 24 часа в неделю (ст.92 ТК РФ), для женщин - 36 часов в соответствии со ст.320 ТК РФ.
- 5.8. По соглашению между работником и администрацией при приеме на работу или впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному им времени, или в зависимости от выполненного объема работ.
- 5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывных графиках сменности, где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха с обеспечением годовой нормы рабочего времени (ст.95 ТК).
- 5.10. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Центра на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, согласованный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в бухгалтерию на 10-е и последнее число включительно каждого месяца.
- 5.11. Контроль использования рабочего времени, и выявление нарушений трудовой дисциплины осуществляют: заместитель директора за педагогическими работниками и завхоз - за техническим и обслуживающим персоналом.
- 5.12. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация Центра не допускает к работе в данный рабочий день (смену) и направляет на медицинское освидетельствование в установленном порядке.
- 5.13. С целью предотвращения чрезвычайных ситуаций, производственных аварий и простоев работодатель имеет право устанавливать время дежурства на дому в выходные и праздничные дни для руководителей и ремонтного персонала. Дежурный на дому назначается приказом по Центру, с обязательным ознакомлением исполнителя под роспись. Во время дежурства на дому

исполнитель обязан находиться по домашнему адресу, отвечать на телефонные звонки и быть готовым подойти в Центр. Дежурство на дому компенсируется предоставлением другого выходного дня - за каждые 16 часов дежурства.

5.14. Сверхурочные работы и работы в выходные и праздничные дни, как правило, не допускаются. Администрация может привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни в исключительных случаях, согласно ст. 99, 113 ТК РФ, с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и суммарно 120-ти часов в год (ст.99 ТК РФ).

5.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, возможно только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.16. Нахождение работников на территории предприятия во внеурочное время (выходные и праздничные дни, после окончания рабочего дня и перед началом рабочего дня более одного часа) не допускается и в исключительных случаях разрешается только по согласованию с администрацией Общества через своего непосредственного руководителя.

VI. 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).

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) - это перерывы для отдыха и питания (ст.108 ТК) или для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК);
- ежедневный (междусменный) отдых - это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - предоставляется всем работникам продолжительностью не менее 42 часов (ст. 110 ТК);
- нерабочие праздничные дни - это установленные ТК свободные от работы дни, посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам (ст..112 ТК);
- отпуска - определенное число свободных от работы календарных дней помимо нерабочих праздничных дней, предоставляемых работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности).

6.3. Перерывы в работе.

6.3.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут (в соответствии с утвержденным графиком работы). Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания должен предоставляться, как правило, через 4 часа после начала работы (ст.108 ТК).

6.3.2. При продолжительности рабочего дня более 8 часов могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания.

6.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работника к работе в такие дни производится с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя (по согласованию с профсоюзным комитетом) с ограничениями и в случаях, предусмотренных в статье 113 ТК.

6.4. Отпуска

6.4.1. Всем работникам Организации представляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дня (ст. 115 ТК РФ) для педагогических работников, и

продолжительностью 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.4.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в количестве 16 календарных дней.

6.4.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 - среднемесячное число календарных дней без учета праздников (ст. 139 ТК).

6.4.4. Ежегодные отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы. Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4.5. График отпусков составляется равномерно по месяцам на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.4.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по согласованию с работодателем может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст.126 ТК РФ).

6.4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Обществе. До истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется; женщинам— перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам моложе восемнадцати лет, а также в других случаях, предусмотренных законодательством. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (ст. 122 ТК РФ).

6.4.8. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных законами и локальными нормативными актами (ст.124ТК РФ).

6.4.9. 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 (ст. 128 ТК РФ). Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом на отпуск с обязательным указанием срока.

6.4.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается (ст. 121 ТК):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями! локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые' работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

6.4.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.4.12. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК).

6.4.13. Лица, работающие в районах, приравненных к Крайнему Северу, имеют право на: полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков, но не более чем за два года (ст.322 ТК);

6.4.14. По соглашению между работником и работодателем 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 письменного 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 (ст. 125 ТК).

6.4.15. Педагогические работники не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК).

6.4.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК).

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- благодарность;
- единовременное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- денежной премией.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Центру, с учетом решения Совета трудового коллектива, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

VIII. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Обществу, соглашениями, Коллективным и трудовыми договорами.

8.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ). Укрепление трудовой дисциплины осуществляется не только с помощью мер убеждения и поощрения, но и с помощью привлечения нарушителей к дисциплинарной ответственности.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.4. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- появление на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, отказ от медицинского обследования на состояние алкогольного опьянения;
- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд);
- курение на территории Центра.
- нарушение нормативных актов, инструкций, положений по ОТ и ПБ, действующих в ЦДОД
- опоздания на работу, преждевременный уход с работы;
- хищение материальных ценностей;
- распространение в Центре изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в Центр посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос товарно-материальных ценностей без соответствующего разрешения;
- использование оборудования Центра без разрешения лица, ответственного за его эксплуатацию.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация Центра может применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, или составлен акт об отказе в его представлении.

8.7. Отказ работника в представлении объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно вслед за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. День обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

8.10. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

8.12. В случае отказа работника в подписании приказа (распоряжения) составляется соответствующий акт. Случай отказа в подписании приказа (распоряжения) не влияет на действительность объявленного взыскания.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией Центра по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству

непосредственного руководителя или трудового коллектива, представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

8.16. В целях соблюдения производственной дисциплины, промышленной санитарии запрещается:

- курить на рабочих местах и в местах, специально не оборудованных для этого;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8.17. Работники, допустившие по своей вине производственные упущения в работе или иные проступки в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актам, Положением об оплате и премировании труда могут быть лишены премии полностью или частично. Лишение или снижение размеров премии является экономической оценкой труда работника, а не мерой дисциплинарного взыскания.

8.18. Лишение премии производится за тот расчетный период, в котором имело место упущение, либо за тот месяц, в котором администрацией Центра обнаружено упущение.

8.19. За ущерб, причиненный Центру работники при исполнении ими трудовых обязанностей, несут материальную ответственность и ответственность за возмещение такого ущерба в размере прямого действительного ущерба, в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством.

8.20. Материальная ответственность, превышающая размеры среднемесячного заработка, но не более полного размера причиненного ущерба, допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

8.21. Возмещение ущерба производится по приказу администрации Центра путем удержания из заработной платы работника. При несогласии работника с вычетом или его размером трудовой спор, по заявлению работника, рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством.

8.22. 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 опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК).

IX. Безопасность работников

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Центра организуется внутренний режим.

9.2. Работникам запрещается: проносить и провозить в Центр взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

X. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Центра обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с нормативными актами Центра.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Центра.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

XI. Материальная ответственность работника и Центра

11.1. Сторона трудового договора (Работник и Центр), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Центру материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется «обходной лист».

XII. Трудовые споры

12.1. Трудовые споры, неурегулированные разногласия между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются:

- Советом трудового коллектива Центра;
- органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства (Федеральная инспекция труда);
- прокуратурой;
- судами.

Разногласия между Работником и Центром по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Центра.

Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Центром, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Представители комиссии по трудовым спорам из числа представителей работников избирается общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем Центра.

12.3. Совет трудового коллектива (СТК) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

12.4. Трудовой спор подлежит рассмотрению в СТК, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

12.5. Работник может обратиться в СТК в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

12.6. Заявление работника, поступившее в СТК подлежит обязательной регистрации.

12.7. СТК обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

12.8. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание СТК рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин СТК может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым законодательством РФ.

12.9. СТК имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

12.10. По требованию СТК работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

12.11. Заседание СТК по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании СТК по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

12.12. СТК принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов СТК. Копии решения СТК по трудовым спорам, подписанные председателем или его заместителем и заверенные печатью, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

12.13. Решение СТК по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

12.14. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен СТК по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Решение СТК по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения СТК.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

12.15. В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя СТК по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры: об отказе в приеме на работу;

- лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

12.16. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

При пропуске по уважительным причинам сроков, установленных частями первой и второй настоящей статьи, они могут быть восстановлены судом.

Разработчики: Бабашкина Л.Я. - директор ЦДОД, Хлестунова С.И – заместитель директора, Клейн Н.М. - педагог дополнительного образования, Ким Г.П. – главный бухгалтер.