

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей
Центр детского и юношеского туризма и экскурсий «Космос» г. Челябинска

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МАОУ ДОД ЦДЮТиЭ "Космос"
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДОД
ЦДЮТиЭ "Космос"
_____ П.В.Осипов

Приказ № _____
от « ____ » _____ 2014г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профгруппы
_____ Н.Г. Ларюшкина
« ____ » _____ 2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного
образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра
детского
и юношеского туризма и экскурсий «Космос» г. Челябинска

г. Челябинск
Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования детей Центра детского и юношеского туризма и экскурсий «Космос» г.
Челябинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила (далее Правила) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра детского и юношеского туризма и экскурсий «Космос» г. Челябинска (далее Центр или Учреждение)) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации и определяют обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра - 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 взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников, утверждаются директором Центра.

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

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника при приеме на работу.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд в данном образовательном учреждении путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.2. При приеме на работу, заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (допуск) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (проводится в соответствии с правилами проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) лиц, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (утверждены приказом Минздравсоцразвития от 12 апреля 2011 г. № 302н), выдаваемое медицинским учреждением, ст. 69, 65 ТК РФ);
- свидетельство о регистрации в налоговых органах (ИНН);

– 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 внутренних дел.

2.3. При приеме на работу по совместительству (в другую организацию) работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные необходимые документы в соответствии с п. 2.2 Правил, ст.283 ТК РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Центра, действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. На всех работников (для которых работа в Центре является основной), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор в письменной форме заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовой договор может быть заключен:

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

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе администрации учреждения или работника в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ.

2.10. При заключении с работником трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

2.11. 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 (ст. 70 ТК РФ).

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

2.13. На каждого работника ведется дело, состоящее из личного листка по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения 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, справки о наличии (отсутствии) судимости. Личное дело хранится в Центре. Кроме того, в учреждении хранятся личные медицинские книжки сотрудников.

2.14. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87,88 ТК РФ) и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).

2.15. Перевод работников на другую постоянную работу (в той же организации) по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.16. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 74 ТК РФ).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

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 на пенсию и других случаи, а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ). 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 (ст. 80 ТК РФ).

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона (ст. 66 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут, в случаях (ст. 81 ТК РФ):

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- грубого неоднократного 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) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
 - г) 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;
 - д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - е) в других случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

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

2.23. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.24. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока 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 (ст. 127 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ).

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 и категорий работников. Предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 компенсацию 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 должностной инструкцией;
- соблюдать требования Устава, правил внутреннего трудового распорядка Центра, должностной инструкции ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения;
- систематически повышать свою трудовую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- работник обязан при невыходе, по любым основаниям, на работу своевременно принять все необходимые меры по уведомлению об этом работодателя;
- работник обязан, по распоряжению работодателя, отбывать в служебные командировки, посещать курсы повышения квалификации, проходить медицинские осмотры и т.п.;
- своевременно и заблаговременно оповещать работодателя об обстоятельствах, которые могут повлиять на трудовые отношения сторон;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения 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 учащимися, родителями и членами коллектива учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (ст. 22 ТК РФ).

4.1. Администрация Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- направлять работника в служебные командировки, на курсы повышения квалификации, на медицинские осмотры и т.п.;
- принимать локальные нормативные акты обязательные для исполнения работником;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки, надбавки, доплаты, премии в пределах имеющихся средств;
- утверждать расписание учебных занятий и графики работ;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год с учетом мотивированного мнения профсоюзной группы;
- контролировать совместно со своими заместителями учебную, воспитательную, хозяйственную, методическую работу педагогов и работников Центра;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, 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 осуществлять контроль за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В соответствии с действующим законодательством и Уставом Центр работает 7 дней в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом режима деятельности образовательного учреждения и утверждается работодателем.

5.3. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объема тарификационной нагрузки, выполнения дополнительно возложенных на педагогического работника обязанностей с соответствующей дополнительно оплатой.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы для педагогов дополнительного образования установлена из расчета 18 часов в неделю.

Нормируемой частью рабочего времени педагогов дополнительного образования является установленный ими объём учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий и (или) утвержденным работодателем графиком работы.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними регламентируется Положением об организации образовательного процесса МАОУ ДОД ЦДЮТиЭ «Космос», годовым календарным графиком с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.4. Администрация учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

5.5. Для сторожей и вахтеров Центра начало и окончание работы, вид смены устанавливается графиком сменности, утверждаемым работодателем. Оплата за работу

в ночное время, в выходные и праздничные дни устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Штатным расписанием учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего времени сокращается на:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 16 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 5 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа в неделю;

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины вышеуказанных норм, а именно 20 часов в неделю.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, переносимых по решению Правительства Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ).

5.9. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и педагогического персонала в Центре устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, работающих по сменному или индивидуальному графику, обусловленному спецификой работы учреждения.

5.10. Общими выходными днями является суббота и воскресенье, за исключением работников, работающих по сменному или индивидуальному графику, обусловленному спецификой работы учреждения.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5.12. Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, при этом работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника - совместительство;
- по инициативе работодателя - сверхурочная работа.

По заявлению работника администрация учреждения имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору в Центре по иной профессии, специальности-должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совмещение);
- по другому трудовому договору (совмещение).

5.14. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией учреждения с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов. Если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества учреждения, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация учреждения обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочная работа может быть компенсирована дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.15. Порядок оплаты труда педагогических и других работников учреждения (в том числе возмещения расходов, связанных со служебными командировками) и привлечение их к работе в детских оздоровительных (или палаточных) лагерях и других оздоровительных учреждениях, а также в качестве руководителей (заместителя руководителя) походов, экспедиций и экскурсий производится в соответствии с Приложением № 1 к приказу МО РФ от 29.03.1993 г. № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экскурсий и оплаты их труда».

В это период за работниками сохраняется заработная плата, установленная трудовым договором.

5.16. Заведующий отделом, администрация структурных подразделений обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.

5.17. В соответствии со спецификой работы туристско – краеведческих объединений допускается производить суммированный учет количества учебных часов, выработанных педагогом дополнительного образования в месяце, в году.

В связи со спецификой работы туристско-краеведческих объединений, количество часов, подлежащих оплате за проведение практических занятий на местности, экскурсии в своем населенном пункте - в количестве 4 часов; за проведение одного дня похода, загородной экскурсии - 8 часов.

5.18. Рабочее время директора, его заместителей, заведующих отделами определяются графиком, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении.

Режим работы заместителей директора, педагогического персонала (методиста, педагога - организатора) может изменяться по согласованию с работодателем в случаях необходимости обеспечения учебно-воспитательного процесса за пределами, предусмотренной ежедневной продолжительности рабочего дня.

5.19. Работникам, занятым на наиболее ответственных участках работы, устанавливается ненормированный рабочий день: директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру, специалисту по кадрам, секретарю – машинистке.

5.20. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте) и приказе руководителя учреждения.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно приказом директора (на 1 сентября), но не менее оговоренного в трудовом договоре.

Уменьшение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года допускается только при сокращении числа учащихся и по письменному заявлению работника.

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

5.22. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. 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).

5.24. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается самостоятельно, без согласования с непосредственным руководителем:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.25. В зданиях Центра и на его территории запрещается:

- нарушение правил поведения, утвержденных администрацией;
- курение.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

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

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

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.

6.5. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения же о поощрениях, применяемых работодателем за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, в трудовую книжку не вносятся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа.

8. ОТПУСК

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

8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается ежегодно директором.

8.3. 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 (ст. 123 ТК РФ).

8.4. Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ). По соглашению администрации учреждения и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях предусмотренных федеральными законами.

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

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён 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 работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

8.8. 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 (ст. 124 ТК РФ).

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

8.9. В связи с необходимостью работы учреждения в каникулярный летний период в особом режиме, т. е. проведение и организация мероприятий с учащимися, завершающих образовательные программы (походы, экскурсии, полевые лагеря и др.), организация отдыха, труда и занятости детей, ежегодный оплачиваемый отпуск в летний период

педагогическим работникам, как правило, предоставляется разделенным 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 восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

8.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

8.12. 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 и который оформляется приказом.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии 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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законами или коллективным договором.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

9.2. Система оплаты труда работников Центра установлена в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, «Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска» в действующей редакции (приложение к решению Челябинской городской Думы), коллективным договором и «Положением об оплате труда работников МАОУ ДОД ЦДЮТиЭ «Космос» г. Челябинска», с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов и включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессионально-квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (ст. 144 ТК РФ).

9.3. Учреждение устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска» в

действующей редакции (приложение к решению Челябинской городской Думы), «Положением об оплате труда работников МАОУ ДОД ЦДЮТиЭ «Космос» г. Челябинска», в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

9.4. Оклады работникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию с учетом квалификации и опыта работы.

9.5. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре.

9.6. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда учреждения.

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

9.8. Оплата труда педагогам производится строго в соответствии с установленной тарификацией 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 образовательной программой и нагрузкой педагога.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Работа по охране труда проводится в соответствии с «Положением об организации работ по охране труда и обеспечению образовательного процесса в МАОУ ДОД ЦДЮТиЭ «Космос». Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается на директора Центра.

10.2. Администрация 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 технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализацией соглашений между администрацией и профсоюзной организацией по охране труда;

10.3. Работники Центра 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 острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.4. Администрация учреждения обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.5. Администрация структурных подразделений ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с учащимися и работающими, связанных с

производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

10.6. Расследование несчастных случаев в учреждении производится согласно главе 34 Трудового кодекса РФ.

10.7. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается:

на директора Центра:

- за организацию работы по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом Центра;

- за обеспечение финансирования мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- за обеспечение безопасности работников и учащихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;

- за обеспечение соблюдения режима труда и отдыха работников и учащихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

- за организацию своевременного проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров сотрудников и учащихся, не допускает сотрудников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- за организацию проведения инструктажа по охране труда работников и учащихся;

- за информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- за организацию совместно с выборным профсоюзным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение собрания вопросы организации работы по охране труда;

- за принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и учащихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;

на заместителя директора по УМР:

- за организацию работы по охране труда в учреждении, проведение мероприятий по аттестации рабочих мест;

- за предупреждение травматизма и профессиональной заболеваемости;

- за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса;

- за осуществление непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

на заместителя директора по АХР:

- за соблюдение санитарно-гигиенического состояния учебных, бытовых и вспомогательных помещений;

- за своевременный осмотр и текущий ремонт учебных и производственных помещений;

- за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации автомашин;

- за обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории учреждения;
- за обеспечение противопожарного состояния зданий и сооружений и исправного состояния средств пожаротушения;

на инженера по охране труда:

- за организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, в том числе во время практических занятий на местности, походов, соревнований, экскурсий;
- за организацию разработки и периодический осмотр инструкций и должностных обязанностей работников по охране труда, а так же разделов требований безопасности при проведении всех видов практических занятий, в том числе учебно-тренировочных и зачетных походов, слетов и соревнований, экспедиций и экскурсий с учащимися;
- за осуществление контроля за своевременным проведением педагогами инструктажа с учащимися по технике безопасности по различным видам деятельности и его регистрации в журнале;
- за проведение инструктажа всех видов по технике безопасности с педагогическими работниками Центра;
- за организацию с учащимися мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п.;
- за проведение совместно с комиссией контроля безопасности использования учебных приборов, оборудования, снаряжения, мебели (приостанавливает эксплуатацию оборудования не соответствующего нормам и правилам техники безопасности, приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если создаются условия опасные для здоровья);
- за проведение исследований обстоятельств несчастных случаев с учащимися и работниками;
- за ведение журнала регистрации несчастных случаев с учащимися.

на руководителей структурных подразделений за:

- 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 учащимися во время учебно-воспитательного процесса и обслуживающим персоналом в результате нарушения инструкций по охране труда.

на методистов, педагогов, руководителей групп, за:

- сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, соревнований;
- безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж с учащимися по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения занятий;
- несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

10.8. Все работающие в Центре должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в мастерских, лабораториях, складах и других помещениях.

10.9. Ответственность за противопожарное состояние кабинетов, учебных помещений, мастерских, лабораторий, складов и других помещений учреждения несут руководители этих подразделений.

10.10. Все производственные, складские, служебные и другие помещения должны содержаться в чистоте.

10.11. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными.

10.12. При обнаружении пожара необходимо:

- сообщить в пожарную охрану по телефону, с указанием точного места пожара и наличия в здании людей;
- до прибытия пожарной помощи принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (стволами от внутренних пожарных кранов, 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.

10.13. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора (или его заместителей).

11. АТТЕСТАЦИЯ

11.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержден приказом МОиН РФ от 07.04.2014 276).

11.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержден приказом МОиН РФ от 07.04.2014 г. № 276) и «Положением об аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и работе аттестационной комиссии МАОУ ДОД ЦДЮТиЭ «Космос» г. Челябинска».

11.3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержден приказом МОиН РФ от 07.04.2014 г. № 276). По результатам аттестации педагогических работников устанавливается первая или высшая квалификационная категория

11.4. Основанием для включения в списки аттестуемых, является личное заявление работника с указанием квалификационной категории, на которую он претендует. Заявление о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в Центре, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

11.5. Квалификационные категории педагогическим работникам устанавливаются на 5 лет.

11.6. Интервал между присвоением первой квалификационной категории и подачей заявления на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории составляет не менее двух лет.

12. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией учреждения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ ДОД ЦДЮТиЭ «Космос» г. Челябинска».

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 коллективного договора и иных соглашений, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

13. КОРРЕКТИРОВКА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕНИЕ НОВЫХ СТАТЕЙ

13.1. Корректировка, внесение изменений, внесение новых статей в настоящие "Правила" производятся на общем собрании работников и утверждаются директором Центра.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

14.1. За нарушение трудового законодательства и правил по охране труда виновные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 419 ТК РФ).