

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи  
«Одаренность и технологии»  
(МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»)

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее – Дворец творчества) является учреждением, осуществляющим деятельность по разработке и реализации нового содержания работы с детьми, педагогами, родителями по направлениям:

- \*сопровождение педагогической деятельности;
- \*работа с талантливыми детьми;
- \*организационно-методическое сопровождение городских образовательных проектов;
- \*реализация проектов и программ дополнительного образования детей и молодежи;
- \*развитие медиаобразования;
- \*развитие системы информационного сопровождения, информационной безопасности учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Дворца творчества (далее – Правила) разработаны на основе действующего трудового законодательства Российской Федерации, Устава Дворца творчества и определяют внутренний трудовой распорядок в МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии». Правилами регулируются порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений во Дворце творчества.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины работников, организации на научной основе их труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и эффективности труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным выборным органом работников Дворца творчества.

Указанные вопросы решаются также общим собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями и компетенцией.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем с учетом действующего законодательства РФ.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного сторонами в соответствии с законодательством о труде по следующим основаниям:

- 1) назначения на должность или профессию;
- 2) судебного решения о заключении трудового договора.

МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» в лице директора, действующего на основании Устава и трудового договора, заключенного между ним и Учредителем как Уполномоченным органом Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, который подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику,

второй остается у Работодателя и хранится в личном деле работника.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет 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 внешнего совместительства;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- при поступлении на работу на условиях совместительства Работник предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) квалификации либо ее надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Для оплаты листка нетрудоспособности, расчета льгот по подоходному налогу Работник, при необходимости, представляет Работодателю справку по форме 182-Н за предыдущий год, справку по форме 2-НДФЛ с предыдущего (основного) места работы.

Прием на работу осуществляется приказом по личному составу Работодателя.

2.3. В трудовом договоре обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- место и дата заключения трудового договора;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием Дворца творчества, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, в срочном трудовом договоре - дата окончания работы и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, срок испытания (для тех, кому он устанавливается);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, доплаты, надбавки);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия неразглашения охраняемой законом служебной тайны, прохождения испытательного срока, а также иные условия, не

ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных в п.2.3. настоящих Правил, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

2.4. При заключении трудового договора, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, для Работника может быть установлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе.

Срок испытания для работников Дворца творчества не может превышать трех месяцев; для директора, его заместителей - не более 6 месяцев.

При заключении срочного трудового договора на период от 2 до 6 месяцев, испытательный срок по нему не может превышать 2 недели.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Срок испытания указывается в месяцах.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Заместители директора Дворца творчества принимаются на работу по согласованию с Учредителем и на основании трудовых договоров.

2.6. Должности педагогического, методического, инженерно-технического, вспомогательного и прочего персонала могут замещаться по бессрочному трудовому договору, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Трудовой договор, не оформленный должным образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению соответствующего должностного лица Дворца творчества после издания соответствующего приказа.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с условиями труда, его должностной (технической или рабочей) инструкцией, коллективным договором, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, оказанию первой помощи, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.9. На всех Работников Дворца творчества, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек. При поступлении на работу впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело. Оно состоит из личного листа по

учету кадров, фотографии размером 5х6 см, автобиографии, копий документов об образовании, копии паспорта гражданина РФ, страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании, копии военного билета (для военнообязанных), заявления работника, копии приказа о назначении на должность (приеме на работу по профессии), подлинник трудового договора. При необходимости в состав личного дела, включаются копии свидетельства о браке и рождении детей.

В ходе работы личное дело пополняется документами, сопровождающими трудовые отношения между сторонами трудового договора. Контроль за ведением личных дел работников осуществляется директором Дворца творчества. Работник знакомится со своим личным делом по своему усмотрению или решению специалиста по кадрам. Личное дело хранится в кадровой службе. После увольнения работника Личное дело закрывается и передается в архив Дворца творчества (срок хранения «75лет-В»).

2.11. На каждого работника Дворца творчества специалистом по кадрам ведется Личная карточка работника по форме Т-2. Факт ознакомления работника с записями, вносимыми специалистом по кадрам, делается в разделе III карточки. Хранится она в кадровой службе.

2.12. Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника в соответствии ст. 72.2; 74 ТК РФ. В этом случае перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года. Перевод работника в другой отдел на другую должность, профессию внутри Дворца творчества осуществляется на основании письменного заявления работника, согласования руководителя структурного подразделения и заместителя директора, курирующего данное направление деятельности.

2.13. По истечении срока, указанного в срочном трудовом договоре, его действие прекращается в соответствии с пунктом 2 ст.77 ТК РФ. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.14. По инициативе Работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст.77, ч. 3, п. 3 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе Работника в порядке, предусмотренном п. 3 ст.77 ТК РФ и ст. 80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления от Работника об увольнении. 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 (ст. 80 ТК РФ).

Записи о причинах увольнения должны точно соответствовать формулировкам действующего трудового законодательства РФ и иметь ссылку на его соответствующие разделы. Днем увольнения считается последний день работы. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае если бывший сотрудник заболел или получил травму в течение 30 календарных дней после увольнения, Работодатель обязан принять от него листок нетрудоспособности и произвести соответствующие выплаты. Выплаты производятся за счет средств Работодателя, либо Фондом соцстрахования РФ (в г. Екатеринбург).

2.17. Расторжение трудового договора Работником по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ с учетом дополнительных оснований для увольнения работников (ст.83, п. 3 ТК РФ).

2.18. Об увольнении в связи с сокращением штата и численности Работников Работодатель обязан в письменной форме сообщить выборному представительному органу работников Дворца творчества не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если сокращение численности или штата

Работников учреждения может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.19. Во всех случаях расторжение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3.1. Объем обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также техническими правилами и должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работник Дворца творчества обязан:

3.2.1. соблюдать требования Устава Дворца творчества, добросовестно исполнять условия трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, а также обязанности в соответствии с должностной, технической или рабочей инструкцией;

3.2.2. исполнять приказы, распоряжения, указания Работодателя, устные распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководящих работников, исполняемые в пределах полномочий, делегированных им Работодателем, за исключением незаконных;

3.2.3. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя, инструкции и регламенты, действующие у Работодателя;

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения обязанностей, непрерывно заниматься самообразованием, качественно и в полном объеме выполнять работу, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности;

3.2.5. объективно осуществлять экспертизу представленных методических, научных программ и проектов, научных результатов и экспериментальных разработок;

3.2.6. передавать Дворцу творчества методические, научные и иные результаты своего труда, полученные в ходе работы во Дворце творчества;

3.2.7. нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных, технических и рабочих обязанностей;

3.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

3.2.9. бережно относиться к имуществу Дворца творчества (в том числе к имуществу третьих лиц, если Дворец творчества несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, рационально использовать имеющееся оборудование, компьютерную и другую технику, экономно использовать сырье, материал, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.10. использовать ресурсы глобальной сети Интернет, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование Работодателя только в служебных целях, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, выносить из помещений Работодателя оборудование, предметы, материалы или иное имущество, принадлежащее Работодателю, только при получении соответствующего разрешения от Работодателя;

3.2.11. незамедлительно сообщать либо Работодателю, либо непосредственному руководящему работнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Дворца творчества;

3.2.12. соблюдать установленные у Работодателя правила обработки (получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования) сведений, составляющих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведений, составляющих государственную тайну, ставших известными в связи с исполнением им своих обязанностей;

3.2.13. соблюдать этику взаимоотношений в коллективе, вести себя достойно,

воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.14. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Работодателя, только с предварительного согласия директора Дворца творчества.

3.3. Работник Дворца творчества имеет право на:

3.3.1. участие в управлении Дворца творчества в порядке, определяемом его Уставом;

3.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.3.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.8. признание его автором научных, учебно-методических, научно-исследовательских результатов интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.9. объективную оценку его методической, научно-исследовательской деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих их творческому вкладу;

3.3.10. участие в научных дискуссиях, семинарах, конференциях, педагогических чтениях, коллективных обсуждениях;

3.3.11. публикацию в открытой печати методических, научных результатов деятельности, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной, коммерческой тайне или иной охраняемой законом информации, или не противоречат государственной политике в области образования;

3.3.12. участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Дворца творчества, и право в установленном порядке избирать и быть избранными в представительный орган работников Дворца творчества;

3.3.13. реализацию разработанных проектов для детей и педагогов;

3.3.14. выбор методов и средств, обеспечивающих взаимодействие с детьми и педагогами, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество реализации проектов;

3.3.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.3.16. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

3.3.17. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.18. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.3.19. выплаты по обязательному социальному страхованию и отчисление на пенсионное обеспечение, предусмотренное федеральными законами;

3.3.20. бесплатное пользование услугами библиотечных, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Дворца творчества в соответствии с его Уставом и (или) коллективным договором;

3.4. Работнику запрещается:

3.4.1. использовать в работе неисправное оборудование или иное имущество;

3.4.2. самостоятельно устанавливать на персональный компьютер программное обеспечение и использовать в работе несанкционированное Работодателем программное обеспечение, хранить на персональном компьютере программы, не имеющие отношения к деятельности Работодателя;

3.4.3. курить на территориях и в помещениях работодателя в соответствии с п.1 ч.1 ст.12 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

3.4.4. проносить в помещения Дворца творчества наркотические, взрывчатые, биологически, химически опасные, радиоактивные и иные опасные вещества;

3.4.5. приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

3.5. Все работники Дворца творчества, независимо от занимаемой должности, обязаны находиться в установленные настоящими правилами рабочие часы на своем рабочем месте, строго соблюдать регламент работы Дворца творчества и настоящие Правила.

3.6. Работник имеет право на индивидуальный график работы, который утверждается директором Дворца творчества на определенное время.

3.7. При необходимости и с разрешения директора Дворца творчества работники могут осуществлять часть своих обязанностей в режиме удаленного доступа.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, Свердловской области, локальные нормативные акты Дворца творчества, условия коллективного договора и трудовых договоров, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам;

4.1.2. организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить необходимыми средствами труда и канцелярскими товарами;

4.1.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

4.1.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.5. обеспечивать своевременное составление планов всех видов деятельности структурных подразделений, комплексного плана Дворца творчества, организацию контроля за их выполнением;

4.1.6. выплачивать Работникам в полном размере заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. обеспечивать рациональное использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом Дворца творчества;

4.1.8. определять организационную структуру управления деятельностью Дворца творчества, утверждать штатное расписание, определять должностные, технические и рабочие обязанности работников Дворца творчества;

4.1.9. осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения; своевременно оформлять дополнительные соглашения к трудовому договору Работника в связи с изменением условий его работы;

4.1.10. предоставлять в рамках рабочего года Работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск установленной продолжительности; вести учет рабочего года Работника и использование им всех видов отпусков через:

- табель учета рабочего времени;

- график отпусков;

- 4.1.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.1.12. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- 4.1.13. рассматривать представления 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 в представительный орган, избранный коллективом;
- 4.1.14. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Дворцом творчества в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Дворца творчества и коллективным договором;
- 4.1.15. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.16. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.17. проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- 4.1.18. контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 4.1.19. своевременно выдавать Работникам по их письменной просьбе справки о работе в Дворца творчества, о размере заработной платы и копий иных документов, связанных с работой;
- 4.1.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.
- 4.2. Работодатель имеет право:
- 4.2.1. осуществлять управление Дворцом творчества в соответствии с законодательством РФ, Уставом, условиями трудового договора и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- 4.2.2. определять стратегию, цели и задачи развития Дворца творчества, осуществлять планирование его работы;
- 4.2.3. определять организационную структуру управления деятельностью Дворца творчества, утверждать штатное расписание, определять обязанности (должностные, технические, рабочие) работников Дворца творчества;
- 4.2.4. в пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, указания, давать поручения и устные распоряжения работникам Дворца творчества;
- 4.2.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.2.6. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2.7. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Дворца творчества, других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.2.8. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами
- 4.2.9. поощрять Работников за добросовестный труд;
- 4.2.10. принимать локальные нормативные акты.
- 4.3. Дворец творчества реализует свои права, принимает на себя обязанности и несет ответственность через свои органы управления - Работодателя, действующего в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами. В предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Дворца творчества и коллективным договором случаях Работодатель действует совместно или по согласованию с

представительным органом коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условием трудового договора.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Дворца творчества, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения: осуществление образовательной деятельности ежедневно, семь дней в неделю с 8.00 до 20.00.

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ:

- продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени для иных работников устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю (за ставку заработной платы).

5.2. Работникам Дворца творчества, кроме педагога дополнительного образования, концертмейстера и работников, перечисленных в п. 5.4 настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы, с понедельник по четверг, в 9.00., время окончания работы в 18.00, в пятницу начало работы в 9.00. окончание работы в 17.00., продолжительность перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 13.48.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания, определяется графиками работы, утверждаемыми Работодателем. С соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени за отчетный период.

Начало и окончание рабочего времени, а также перерыв для отдыха и питания могут быть изменены по просьбе работника, на основании его письменного заявления с указанием причин. Решение об изменении графика работы, времени для отдыха и питания принимает директор Дворца творчества, с учетом интересов и возможностей организации.

5.3. Для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало и окончание рабочего дня, выходной день определяется в соответствии с расписанием занятий, графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работы педагогического работника.

5.4. Для лиц, выполняющих обязанности гардеробщика, дворника, дежурного по холлу, сторожа, уборщика служебных помещений устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов исходя из 40 часовой рабочей недели, а период непрерывного отдыха не должен быть менее 42 часов.

Указанные работники работают в соответствии с графиками работы, составленными заведующий хозяйством на каждый рабочий день и утвержденными Работодателем. Графиками работы устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного и еженедельного отдыха. С графиком работы на следующий учетный период работник должен быть ознакомлен не позднее 5 календарных дней до его начала. Работник не может по собственному усмотрению изменить график своей работы.

5.5. Особенностью режима работы сторожа является работа в ночное время. Начало работы сторожа – 20.00 часов, окончание работы – 08.00 часов. Ночное время сторожа исчисляется с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время не сокращается, так как работник принят специально для работы в ночное время.

5.6. Особенностью режима работы дворника является работа на открытом воздухе, в том числе в холодное время года.

5.7. Режим работы водителя определяется в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15.

5.8. Для работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе, осуществляющих разгрузочно-погрузочные работы и в других необходимых случаях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.9. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда режим работы устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.10. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор,
- заместитель директора,
- начальник отдела,

Работники за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники периодически привлекаются по приказу или устному распоряжению директора (директор - по приказу Учредителя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет 3 календарных дня. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного по смете учреждения.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.11. Работникам Дворца творчества по их просьбе и с согласия работодателя может быть установлен индивидуальный режим труда, введен режим гибкого рабочего времени с полной отработкой суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода, исходя из установленной продолжительности рабочей недели.

5.12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Перерыв для отдыха и питания для Работников Дворца творчества составляет 48 минут с 13.00 до 13.48. Продолжительность такого перерыва может быть изменена по просьбе работника Дворца творчества и с согласия работодателя, но она не может быть более 2 часов и менее 30 минут.

6.3. Выходные дни: в соответствии с графиками работы работников.

6.4. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

Режим рабочего времени работников Дворца творчества накануне и в выходные нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора индивидуально в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней.

6.6. Непосредственно накануне праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час, в том числе и для работников с установленной сокращенной продолжительностью рабочего времени.

6.7. Всем Работникам Дворца творчества предоставляются ежегодные основные с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым кодексом РФ. Работник имеет право на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работниками.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по просьбе работника должен быть продлен либо перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого ТК РФ предусмотрено освобождение от работы (например, председатель участковой избирательной комиссии);
- нарушения срока предупреждения работника о приближающемся отпуске (не позднее, чем за 2 недели до его начала);
- нарушения срока оплаты отпускных (не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска).

В этих случаях при получении Работодателем заявления о переносе отпуска такой перенос должен состояться обязательно. Работодатель не обязан соглашаться на любой срок переноса, указанный работником в заявлении. На новый период отпуска должны согласиться обе стороны.

Заявление о продлении (перенесении) отпуска на другой срок подается работником на имя Работодателя не менее чем за три рабочих дня до предполагаемого начала отпуска.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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.

Отдельным категориям Работников Дворца творчества в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск директору Дворца творчества предоставляется приказом Учредителя с возложением исполнения обязанностей директора на одного из заместителей в полном объеме.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск лицам, работающим на основе внешнего совместительства, предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

Основанием предоставления отпуска за первый год работы является письменное заявление работника. Если работник уволится до истечения своего первого рабочего года, то работодатель имеет право произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска.

Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по причине:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении директора и его заместителей);
- призыва работника на воинскую службу;
- признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерти работника;
- наступления чрезвычайных обстоятельств, если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или Правительства Свердловской области.

6.8. 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, с учетом возможностей образовательного процесса, производства и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска (ст. 128 ТК РФ).

6.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 6) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работник, которому предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, может прервать его по своей инициативе и выйти на работу, сообщив об этом работодателю в письменной форме.

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

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин. В том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

6.11. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщине-работнице на основании ее заявления и листка нетрудоспособности. Отпуск оформляется приказом работодателя. Пособие назначается, если работница обратилась за ним не позднее 6 месяцев со дня окончания отпуска.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется работнице полностью, независимо от числа дней, фактически использованных ее до родов.

6.12. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляется по заявлению работника. Для предоставления такого отпуска необходимо представить свидетельство о рождении ребенка и заявление. Отпуск оформляется приказом работодателя.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет заканчивается в день, соответствующий дню рождения ребенка. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном.

Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий стаж и непрерывный трудовой стаж, а так же в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

## **7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

7.1. Ответственность за состояние помещений общего пользования (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, оснащения и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе Дворца творчества.

7.2. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность методических комплектов для реализации проектов для детей и педагогов отвечают руководители структурных подразделений.

7.3. В помещении Дворца творчества запрещается:

7.3.1. нахождение в пальто и головных уборах, без сменной обуви или без бахил;

7.3.2. громкие разговоры, шум в коридорах и в других местах общего пользования;

7.3.3. курение на территории и в помещениях Работодателя.

7.3.4. появление работников на территории Дворца творчества в нетрезвом и наркотическом состоянии.

7.4. Работодатель не несет ответственность за верхнюю одежду, которая не была сдана на хранение в гардероб. Запрещается оставлять одежду, шапки и другие предметы на подоконниках в коридорах и во всех других помещениях.

7.5. Работодатель обязан обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в здании.

7.6. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц структурных подразделений Дворца творчества в соответствии с должностными инструкциями.

7.7. Ключи от всех помещений Дворца творчества, а также от подразделений и служб, аудиторий и кабинетов обязательно должны находиться на щитке у вахтера (сторожа) и выдаваться по установленному порядку через регистрацию в журнале.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Оплата труда Работников Дворца творчества производится на основе Положения о системе оплаты труда работников Дворца творчества.

8.2. Заработная плата работника перечисляется на его личный банковский счет не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

8.3. Заработная плата выплачивается 26 и 11 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменном виде извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **9. ЛИСТКИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

Право на пособие по временной нетрудоспособности имеют граждане, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством при соблюдении условий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2006

г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Работники Дворца творчества, работающие по трудовым договорам, являются застрахованными лицами. Пособие по временной нетрудоспособности назначается работодателем в том случае, если работник обратился за ним не позднее шести месяцев со дня выздоровления. Работодатель должен назначить работнику пособие в течение 10 календарных дней со дня предъявления больничного листка. Выплата пособия осуществляется в ближайший после назначения пособия день, установленный во Дворце творчества как день выдачи заработной платы.

Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность работника и подтверждающим временное освобождение от работы, является листок нетрудоспособности, выдаваемый организацией здравоохранения, имеющей лицензию на медицинскую деятельность.

При отсутствии у работника листка нетрудоспособности или при не предъявлении листка нетрудоспособности пособие по временной нетрудоспособности не назначается.

Пособие по временной нетрудоспособности в случае долечивания в специализированных санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в полном объеме за период пребывания в санаторно-курортных учреждениях, но не более чем за 24 календарных дня (Приказ Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624 «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности с изменениями и дополнениями»).

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в полном объеме внешнему совместителю. Для этого он предъявляет листок нетрудоспособности и надлежаще заверенную копию трудовой книжки для подсчета страхового стажа.

Если у работника, который был на приеме у врача, не выявлено признаков временной нетрудоспособности, он обязан подтвердить время отсутствия на работе справкой врача о своем посещении медицинской организации.

## **10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

Поощрения служат одним из важнейших факторов заинтересованности в труде, проявления инициативы и обеспечения дисциплины труда.

Во Дворце творчества применяются две группы поощрений:

- 1) поощрения, применяемые самим работодателем;
- 2) поощрения, применяемые иными лицами (органами государственной власти и местного самоуправления, отраслевые, государственные).

Под поощрением за труд понимается публичное признание трудовых заслуг, оказание почета отдельному работнику или группе работников, которые выражаются в форме применения установленных мер поощрения.

К поощрениям, применяемым работодателем, относятся: объявление благодарности, награждение почетной грамотой Дворца творчества, материальное стимулирование.

Инициатива поощрения работника, как правило, исходит от руководителя структурного подразделения, в котором трудится работник, и выражается в форме письменного документа – представления.

Поощрение работника оформляется приказом по личному составу работодателя. Проект приказа оформляется кадровой службой. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

К поощрениям, применяемым иными лицами, относятся: награды Департамента образования и Администрации города Екатеринбурга, награды Губернатора Свердловской области, ведомственные награды Министерства образования и науки РФ, Государственные награды РФ, а также награды других организаций, предприятий и учреждений.

Поощрения доводятся до коллектива и заносятся специалистом по кадрам в трудовую книжку работника.

Основания представления работников к поощрению:

- 1) благодарность директора объявляется работникам за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;

- активной помощью в проведении мероприятий;

- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;

- успехами в трудовой и образовательной деятельности;

2) почетной грамотой Дворца творчества награждаются работники учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном учреждении не менее 3 лет, а также лица, способствующие развитию учреждения и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении. Почетная грамота учитывается при представлении работника к награждению муниципальными органами за успехи в работе и при аттестации;

3) материальное стимулирование осуществляется в соответствии с Положением о об оплате труда работников Дворца творчества.

Государственные награды (ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации, почетные звания Российской Федерации) являются высшей формой поощрения работников за выдающиеся заслуги. Порядок награждения государственными наградами определен Положением о государственных наградах Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

Руководитель структурного подразделения и заместители директора вправе ходатайствовать перед директором о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность работника в качестве поощрения.

## **11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников Дворца творчества подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными актами Дворца творчества.

11.2. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

Правом наложения дисциплинарного взыскания наделяется директор Дворца творчества или лицо, исполняющее его обязанности.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением о структурном подразделении или настоящими Правилами.

11.4. До применения взыскания в соответствии со ст. 193 ТК РФ от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменное объяснение. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

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. В указанные

сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и поведение данного Работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

11.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

11.11. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.12. Соответствующие должностные лица Дворца творчества несут ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер. Жалобы Работников разрешаются комиссией по трудовым спорам, государственными органами контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства, судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.14. Директор Дворца творчества может быть привлечен к дисциплинарной ответственности начальником Управления (Департаментом) образования Администрации города Екатеринбургa.

## **12. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

12.1. Трудовые споры между Работником и Работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами общей юрисдикции.

12.2. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется Трудовым кодексом РФ.

12.3. Работодатель вправе обратиться в суд только с иском о возмещении работником причиненного ущерба.

## **13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива Дворца творчества, утверждаются директором, вступают в силу со дня утверждения и являются обязательными для всех Работников Дворца творчества.

13.2. Представительный выборный орган работников Дворца творчества один раз в год пересматривает Правила с целью выявления несоответствия трудовому законодательству РФ.

13.3. По итогам рассмотрения директор Дворца творчества в течение 1 месяца принимает решение о необходимости пересмотра Правил или внесении в них изменений с последующей процедурой согласования и утверждения.

## **13. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ**

14.1. Подлинник настоящих Правил подлежит хранению у директора Дворца творчества.

14.2. Актуальная редакция настоящих Правил находится в кадровой службе, размещается на информационном стенде и является доступной для ознакомления Работнику в

любое время.

14.3. Подлинник настоящих Правил после окончания срока действия (либо замены новыми) хранится в архиве Дворца творчества 1 год.