

Согласовано:

председатель ПК МКУДО "ДУМ"

И. Г. Текина И. Г. Текина
протокол № 1 от 31.08.16г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования "Дом учащейся молодежи"

1. Общие положения

- 1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами МКУДО "ДУМ". Трудовой распорядок МКУДО "ДУМ" определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка МКУДО "ДУМ" - 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;
 - иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУДО "ДУМ".
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МКУДО "ДУМ" утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Отношения работника МКУДО "ДУМ" и директора МКУДО "ДУМ" регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами - работником и директором, один экземпляр выдается работнику, другой экземпляр с отметкой о выдаче работнику хранится у директора.
- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- личную медицинскую книжку.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приеме на работу директор знакомит работника под роспись с действующим в МКУДО "ДУМ" Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, картой аттестации на рабочем месте по условиям труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. В соответствии с приказом (распоряжением) директора в пятидневный срок вносится соответствующая запись в трудовую книжку, если работа в этой организации является для работника основной, по желанию работника, совместителя, так же вносится запись в трудовую книжку.

Испытание при приеме на работу

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета МКУДО "ДУМ" и без выплаты выходного пособия.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. 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 директора в письменной форме не менее чем за три дня.

Перевод на другую работу

2.16. Перевод на другую постоянную работу в МКУДО "ДУМ" по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МКУДО "ДУМ" на другое рабочее место, если это не влечет за собой существенное изменение определенных условий трудового договора.

2.19. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.20. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в МКУДО "ДУМ" работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.21. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы и перевода трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (п.7. ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.22. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКУДО "ДУМ" с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Отстранение от работы

2.24. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.25. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или федеральными законами.

Прекращение трудового договора

2.26. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.27. При прекращении трудового договора директор выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника в срок не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге движения трудовых книжек.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

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 требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, 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 праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам, приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Челябинской области и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- участие объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МКУДО "ДУМ" в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором формах;
- учет мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- проведение профсоюзным комитетом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МКУДО "ДУМ", внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные ТК РФ, Уставом, коллективным договором или локальным нормативным актом МКУДО "ДУМ";
- 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 интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в случаях предусмотренных федеральными законами;
- внесение, по желанию, в трудовую книжку по месту основной работы сведений о работе по совместительству на основании документа, подтверждающего работу по совместительству;
- перевод на другую постоянную работу в МКУДО "ДУМ" по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с МКУДО "ДУМ" только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требуется согласия работника перемещение его в МКУДО "ДУМ" на другое рабочее место, в другое структурное подразделение МКУДО "ДУМ" в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора;
- получение полной информации о своих персональных данных и обработку этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- определение представителей для защиты своих персональных данных;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных;
- уполномочивать профсоюзный комитет, не являясь членами профсоюза, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем;
- получать от работодателя информацию по вопросам реорганизации или ликвидации МКУДО "ДУМ", введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором, а представители работников вносить по этим вопросам в органы управления МКУДО "ДУМ" соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;
- расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, если в период испытания он придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня;
- расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном форме за две недели;
- до истечения срока предупреждения об увольнении 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;
- по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу;
- по письменному заявлению работника в последний день работы получить трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и окончательный расчет;
- приостановить работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, на весь период выплаты задержанной заработной платы;
- при несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба обжаловать действия работодателя в суд;
- на предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, если он является педагогическим работником;

- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем и (или) Уставом для педагогических работников МКУДО "ДУМ" не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- быть избранным в комиссию по трудовым спорам общим собранием работников МКУДО "ДУМ" или делегироваться профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании работников МКУДО "ДУМ";
- обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять устав МКУДО "ДУМ";
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКУДО "ДУМ", должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- охранять жизнь и здоровье учащихся;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- защищать учащихся от всех форм физического и психического насилия;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МКУДО "ДУМ" и иных нормативных документов, воспитание и обучение учащихся, обеспечивать высокое качество обучения и воспитания в соответствии с разработанными в МКУДО "ДУМ" образовательными программами;
- бережно относиться к имуществу МКУДО "ДУМ" и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МКУДО "ДУМ";
- приступать к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- при заключении трудового договора и поступлении на работу, предъявить работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- ознакомиться под расписку с документами МКУДО "ДУМ", устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем

на производстве, 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) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.3. Работодатель имеет право:

- на управление МКУДО "ДУМ" и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 МКУДО "ДУМ" и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МКУДО "ДУМ";

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- разрешать работнику работать по другому трудовому договору в МКУДО "ДУМ" по той же профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

- с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет рабочего времени, в том числе автоматизированный, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МКУДО "ДУМ", трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзного комитета МКУДО "ДУМ", и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по их устранению,

сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету МКУДО "ДУМ" и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКУДО "ДУМ";
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с ТК РФ, законами, коллективным договором;
- не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
- при прекращении трудового договора выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой; в случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;
- вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МКУДО "ДУМ" свыше пяти дней, в случае, если работа в МКУДО "ДУМ" является для работника основной;
- вносить в трудовую книжку сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;
- оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе;
- ознакомить при приеме на работу работника с действующими в МКУДО "ДУМ" правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- соблюдать при обработке персональных данных следующие общие требования: обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

- сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником;
- в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- в случае направления в служебную командировку, при наличии средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности, возмещать работнику:
 - расходы на проезд;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора;
- на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - при рождении ребенка в семье - пять дней;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 01 сентября - один день;
 - в связи с переездом на новое место жительства - один день;
 - для проводов детей в армию - пять дней;
 - 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;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) - пять дней;
 - на похороны близких родственников - пять дней;
 - работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в год;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации до 14 дней и членам профкома до семи дней в течение года.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МКУДО "ДУМ", предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МКУДО "ДУМ", сокращением численности или штата работников МКУДО "ДУМ" работники предупреждаются директором персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Директор с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка;

- в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применять средства индивидуальной и коллективной защиты работников;
- выполнять соответствующие требования охраны труда;

- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретать и выдавать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследовать в установленном Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастные случаи на производстве;
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкции по охране труда для работников;
- иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

- проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- при несчастном случае на производстве:
- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, сделать фотографии и произвести другие мероприятия);
- обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет в соответствии с настоящей главой;
- немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами;
- при групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом директор (его представитель) в течение суток должен сообщить соответственно:
 - о несчастном случае, происшедшем в организации;
 - в соответствующую государственную инспекцию труда;
 - в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
 - в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;
 - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 - в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;
 - в территориальные объединения организаций профсоюзов;
 - в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в области государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
 - страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - создать комиссию в составе не менее трех человек для расследования несчастного случая на производстве в МКУДО "ДУМ";
 - образовать комиссию и утвердить ее состав во главе с государственным инспектором по охране труда для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор по охране труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профессиональных союзов;
- при расследовании несчастного случая на производстве в организации по требованию комиссии за счет собственных средств обеспечивает:
 - выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
 - фотографирование места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;
 - предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, необходимых для проведения расследования;
 - в целях расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом подготовить следующие документы:
 - приказ (распоряжение) работодателя о создании комиссии по расследованию несчастного случая;

- планы, эскизы, схемы, а при необходимости - фото- и видеоматериалы места происшествия;
- документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;
- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знаний пострадавших по охране труда;
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;
- экспертные заключения специалистов, результаты лабораторных исследований и экспериментов;
- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, о нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- выписки из ранее выданных на данном производстве (объекте) предписаний государственных инспекторов по охране труда и должностных лиц территориального органа государственного надзора (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений нормативных требований по охране труда;
- по каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности, либо повлекшему его смерть, оформить акт о несчастном случае на производстве в двух экземплярах на русском языке либо на русском языке и государственном языке соответствующего субъекта Российской Федерации;
- при групповом несчастном случае на производстве акт составить на каждого пострадавшего отдельно;
- в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом
- родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию).

Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования направить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя) выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом;

- родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию).
- акты о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом с документами и материалами расследования, прилагаемыми к соответствующему акту, и копии актов о несчастном случае на производстве на каждого пострадавшего председателем комиссии в трехдневный срок после их утверждения направить в прокуратуру, в которую сообщалось о несчастном случае на производстве, а при страховом случае - также в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации страхователя). Копии указанных документов направить также в соответствующую государственную инспекцию труда и территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти в области государственного надзора - по несчастным случаям, происшедшим в подконтрольных им организациях (на объектах).

Возместить работнику не полученный им заработок в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа директора от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о

восстановлении работника на прежней работе;

- задержки директором выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны трудового договора, виновные в нарушении Устава трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МКУДО "ДУМ" и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. МКУДО "ДУМ" работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (согласно графика работы) для директора, методиста, педагога-организатора, уборщика служебных помещений.

5.4. Начало и окончание рабочего дня:

- методист, педагог-организатор с 9.00 до 17.00;

- уборщик служебных помещений, с 8.00 до 17.00.

По согласованию между работодателем и работником, на основании личного заявления работника, в связи с семейными обстоятельствами, режим работы в течение учебного года может быть изменен.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для педагогических работников не более 36 часов в неделю (методист, педагог-организатор).

Объем педагогической нагрузки при совмещении должностей не может превышать 0,5 ставки.

5.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.7. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для воспитанников. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.8. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом либо локальным актом МКУДО "ДУМ" с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Педагогическая работа, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МКУДО "ДУМ", тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы МКУДО "ДУМ";

- организацией и проведением методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- дежурства на мероприятиях;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника МКУДО "ДУМ" оговаривается в трудовом договоре при приеме на работу. В связи с изменением учебной нагрузки педагогических работников МКУДО "ДУМ", заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается ежегодно, исходя из количества часов по учебному плану объединения, количества учебных групп и их наполняемость, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий в МКУДО "ДУМ".

5.12. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп и количества учащихся в группах.

5.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МКУДО "ДУМ" является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания.

5.15. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в п. 5.12.

5.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МКУДО "ДУМ" (по согласованию с профсоюзным комитетом МКУДО "ДУМ").

5.17. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий, утвержденным директором и согласованным председателем профсоюзного комитета МКУДО "ДУМ".

5.18. Время работы в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул (совместители), оплата за это время не производится. В этот период педагогические работники продолжают работу с учащимися профильных коллективов и (или) учащимися города, а также привлекаются администрацией МКУДО "ДУМ" к организационной и иной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора МКУДО "ДУМ".

5.19. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы являются рабочим временем педагогов дополнительного образования.

5.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В структурных подразделениях МКУДО "ДУМ", где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.21. В МКУДО "ДУМ" ведется учет времени, согласно табелей учета рабочего времени.

5.22. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих педагогическую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

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. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работникам МКУДО "ДУМ" предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

6.3. Привлечение работников МКУДО "ДУМ" к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- уборщику служебных помещений продолжительностью 28 календарных дней;
- директору, педагогу дополнительного образования, методисту, педагогу-организатору - 42 календарных дня.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику МКУДО "ДУМ" ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника МКУДО "ДУМ" по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МКУДО "ДУМ". По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждаемых директором МКУДО "ДУМ" с учетом мнения профсоюзного комитета МКУДО "ДУМ" не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Соблюдение графика отпусков обязательно как для директора МКУДО "ДУМ", так и для работников МКУДО "ДУМ". О времени начала отпуска работник МКУДО "ДУМ" извещается письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Директор МКУДО "ДУМ" обязан на основании письменного заявления работника предоставить 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.5. Педагогические работники МКУДО "ДУМ" не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются нормативными актами Министерства образования Российской Федерации.

7. Меры поощрения и взыскания применяемые к работникам

7.1. Директор МКУДО "ДУМ" поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

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

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МКУДО "ДУМ" имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания директор МКУДО "ДУМ" должен затребовать от работника МКУДО "ДУМ" объяснение в письменной форме. После отказа работника дать объяснение, по истечении двух рабочих дней составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника МКУДО "ДУМ", пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МКУДО "ДУМ". 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. Приказ (распоряжение) директора МКУДО "ДУМ" 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник МКУДО "ДУМ" не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МКУДО "ДУМ" до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайство его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета МКУДО "ДУМ".