

## Правила Внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «Дом детского творчества» г.Ак-Довурака

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и имеют целью способствовать выполнению Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Дом детского творчества) своей уставной деятельности.

1.2 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками Дома детского творчества.

1.3 Взаимоотношения со сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность в Доме детского творчества, строятся на безусловном выполнении соответствующих договоров и соглашений с учетом настоящих Правил.

1.4 Порядок приема на работу и увольнения работников Дома детского творчества определяется действующим законодательством Российской Федерации.

### 2. Порядок служебных отношений

2.1 Работой Дома детского творчества руководит директор, назначаемый распоряжением председателя администрации городского округа г.Ак-Довурак. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Дома детского творчества.

2.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями и инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3 Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора Дома детского творчества.

### 3. Основные права работников

Все работники Дома детского творчества имеют право на:

3.1 Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

3.2 Участие в управлении Домом детского творчества.

3.3 Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации и другое.

3.4 Повышение своей квалификации.

3.5 Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.

3.6 Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности Дома детского творчества.

3.7 Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и

Коллективным договором Дома детского творчества, решениями его администрации и профсоюзного комитета.

#### 4. Основные обязанности работников

Все работники Дома детского творчества обязаны:

4.1 Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом Дома детского творчества и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора Дома детского творчества и соблюдать график работы.

4.2 Бережно относиться к имуществу Дома детского творчества, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию; содержать свое рабочее место в порядке.

4.3 Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.4 Требовать от работников, посетителей и обучающихся Дома детского творчества соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

4.5 Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу Дома детского творчества немедленно сообщать в соответствующие службу и руководству Дома детского творчества.

4.6 Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.

4.7 Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.

4.8 Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.

4.9 Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10 Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации Дома детского творчества.

4.11 После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.

Педагогические работники Дома детского творчества обязаны:

4.12 Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.

4.13 Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.

4.14 Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.15 Внедрять новые формы и методы просветительской работы.

4.16 Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

## 5. Основные обязанности работодателя

Работодатель в пределах своей компетенции обязан:

5.1 Организовывать, направлять и вести учет качества труда своих работников.

5.2 Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в Доме детского творчества, его территории.

5.3 Принимать меры к своевременному обеспечению работников и обучающихся Дома детского творчества учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и тому подобное.

5.4 Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу Дома детского творчества.

5.5 Создавать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков воспитанников.

5.6 Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников лучший педагогический опыт.

5.7 Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, обучающихся и посетителей Дома детского творчества, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.

5.8 Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

5.9 Обеспечивать охрану Дома детского творчества.

5.10 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Дома детского творчества в соответствии с графиком.

5.11

## 6. Основные ограничения

Запрещается:

6.1 Находиться в помещениях и на территории Дома детского творчества в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

6.2 Курить в помещениях Дома детского творчества.

6.3 Своими действиями мешать посетителям или работникам Дома детского творчества осуществлять их право на труд, отдых, образование.

6.4 Мешать или препятствовать работникам Дома детского творчества осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией Дома детского творчества деятельность.

6.5 Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией Дома детского творчества обустраивать складские и подсобные помещения.

- 6.6 Нарушать режим работы Дома детского творчества.
- 6.7 Находиться в помещениях Дома детского творчества вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.
- 6.8 Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.
- 6.9 Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:
- 6.9.1 Самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
- 6.9.2 Находиться в технических помещениях;
- 6.9.3 Самовольно подключаться к сетям электропитания;
- 6.9.4 Проводить работы повышенной опасности на высоте, газосварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.
- 6.10 Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.
- 6.11 Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских объединений.
- 6.12 Без необходимости покидать рабочее время.
- 6.13 Без согласования и разрешения администрации Дома детского творчества:
- 6.13.1 Организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);
- 6.13.2 Передавать имущество Дома детского творчества в пользование третьим лицам;
- 6.13.3 Давать от имени Дома детского творчества какие бы ни было гарантии или обязательства;
- 6.13.4 Производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации Дома детского творчества;
- 6.13.5 Брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещениями или отвечающим за них;
- 6.13.6 Передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.
- 6.14 Не рекомендуется находиться в помещениях Дома детского творчества в верхней одежде.
- 6.15 Во избежание несчастных случаев:
- 6.15.1 При движении по территории Дома детского творчества необходимо уступать дорогу любому виду транспорта;
- 6.15.2 При спуске или подъеме по лестницам внутри здания и на территории Дома детского творчества необходимо пользоваться поручнями;
- 6.16 Выход за территорию Дома детского творчества в рабочее время необходимо согласовывать непосредственно у руководителя.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. Время работы Дома детского творчества: с 9.00 до 18.00 (выходной суббота, воскресенье). Время начала работы кружков не ранее 09.00, время

окончания работы кружков - не позднее 18.00. Режим работы Дома детского творчества определяется директором и оформляется приказом.

7.2. Режим работы директора, заместителя директора, педагогов, заведующей хозяйством, рабочего по ремонту определяется графиком, утвержденным директором, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Дома детского творчества административные работники находились в учреждении.

7.3. Педагогические работники Дома детского творчества работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 40 минут работы, которые включаются в рабочее время руководителя кружка, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп.

Педагогам дополнительного образования Дома детского творчества запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).

7.4. Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором Дома детского творчества, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день или за неделю. Для некоторых категорий работников Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

7.5. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется администрацией Дома детского творчества и отражено в графиках работы.

7.6. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с согласия работника учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого Дом детского творчества является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

7.7. Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте.

7.8. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа детских объединений в этот день не планируется. При работе Дома детского творчества в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией.

7.9. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом.

Компенсацией за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Работникам Дома детского творчества, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

7.10. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета - один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения - по усмотрению руководителей объединения, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более полутора-двух часов.

7.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, утверждается администрацией и профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников Дома детского творчества.

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору Дома детского творчества оформляется приказом Управления образования администрации городского округа г.Ак-Довурак, а другим работникам - приказом по Дому детского творчества.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Дома детского творчества устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания (кроме профсоюзных) по общественным делам.

7.13. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации Дома детского творчества.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или заместителю директора.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие обучающихся.

## 8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1 Обеспечить гарантии прав работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.2 Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей подразделений и специалистов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.1.3 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, с соответствующей записью в журналах регистрации инструктажей. Повторные инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками проводить два раза в год: до 15 сентября и до 15 марта.

8.1.4 Разработать и утвердить перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. Согласно перечню пересмотреть ранее разработанные и разработать недостающие инструкции по охране труда.

8.1.5 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.1.6 Обеспечивать приобретение и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

8.1.7 Обеспечить каждый кабинет аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

8.1.8 Оборудовать помещение для оказания медицинской помощи.

8.1.9 Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников Учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.10 Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию Учреждения, в соответствии с требованиями ст. 227—231 ТК РФ и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.2002 №73.

8.1.11 Проводить расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса и организованных мероприятий, осуществляемых под непосредственным руководством работника Учреждения или лица, назначенного приказом руководителя.

8.1.12 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр (обследование), а также имеющих медицинские противопоказания.

8.1.13 Сохранять место работы (должность) и заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.14 Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Учреждения.

8.1.15 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.2. Работник в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами обязуется:

8.2.1 При приеме на работу проходить медицинское освидетельствование и получить допуск к работе (ст. 213 ТК РФ).

8.2.2 Проходить медицинские осмотры ежегодно на начало учебного года или после выхода из очередного отпуска (ст. 214 ТК РФ).

Работник может быть отстранен от работы, если в течение 10-ти дней после выхода из очередного отпуска не прошел медицинский осмотр и не получил допуск к работе, до момента фактического получения допуска к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ).

8.2.3 Соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

8.3 Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-досуговые мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

## 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том что:

9.1 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иные формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3 Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2,3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК

РФ производится с учетом мнения Профкома.

9.5 Работодатель обязан безвозмездно предоставить Профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - досуговой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на

счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ, - то есть с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ). Гарантия распространяется на указанных работников в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

9.9 Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.10 Члены Профкома включаются в состав комиссий по аттестации рабочих мест, охране труда.

9.11 Профком имеет право принимать участие в следующих решаемых Работодателем вопросах:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ГК РФ)
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;
- другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны разрешают его в порядке, предусмотренном ст. 401 - 404 ТК РФ.

## 10. Обязанности Профкома.

Профком обязуется:

10.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2 Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3 Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ),

10.4 Направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.5 Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.6 Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.7 Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.8 Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в связи со смертью близких и родственников, на восстановление здоровья, по случаю юбилея, бракосочетания, рождения ребенка.

10.9 Осуществлять культурно-досуговую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и социальному развитию

11.2 Работодатель и работники совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3 Работодатель и работники совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников во II квартале каждого года.

11.4 Работодатель и работники рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5 Работодатель и работники соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7 Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение

всего срока.

11.8 От имени работников МБО ДО «Дом детского творчества» поручить подписать настоящий коллективный договор представительному органу работников в составе:

Председатель профсоюзной комитета МБО ДО «Дом детского творчества» - Сундуй-оол Лилиана Сааяевна;

Заместитель директора по УВР – Саая Венера Мергеновна.

От имени Работодателя - директор МБО ДО «Дом детского творчества» Дамчыт Ай-Мерген Иванович.

Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива МБО ДО «Дом детского творчества» «18» января 2022 года, Протокол №2.

## 12. Заключительные положения.

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.