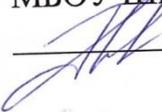


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ Школа № 87
 Кочкина Э.И.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 87
Камышлова Е.П.
Приказ № _____ от 31 декабря 2015 г.

КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Уфа 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и осознания необходимых, организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

Вопросы, связанные с Применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленные ей права в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализует свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в школе № 87.

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- 1) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявить военный билет;
- 2) предъявить паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;

Прием на работу без указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле; обязаны также предоставить медицинское заключение, заключение от нарколога и психиатра об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен соответствующим образом.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и переводе по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе в течение установленных сроков.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни и инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушение администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или иным органом в соответствии с действующим законодательством.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники школы обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- 2) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий мешающих другим работникам, выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 5) быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллективами;
- 6) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- 7) быть примером достойного поведения и высокого морального долга в работе, в быту и общественных местах;
- 8) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- 10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе, на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессионального обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты. Размеры доплат устанавливаются администрацией по соглашению с работником.

Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются Уставом школы, настоящими Правилами, тарифно-квалифицированными характеристиками по должностям работников учреждений и организацией образования, положениями общеобразовательного учреждения, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 1) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и настоящими Правилами.
- 2) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, сохранения здоровья и опасности условий труда.
- 3) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 5) обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 6) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 7) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- 8) создавать условия обеспечивающие охрану, жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии гигиены, правил пожарной безопасности;
- 9) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- 10) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- 11) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 12) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы; обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- 13) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимула труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 14) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся за время пребывания в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в районный (городской) отдел (управление) образования в установленном порядке.

Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В школе может устанавливаться шестидневная или пятидневная рабочая неделя. В сентябре и мае месяце установлена пятидневная рабочая неделя. При работе в одну смену начало занятий – в 08.30, при работе в две смены начало работы - в 08.00

Время начала работы в школе устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ППО общеобразовательного учреждения :

В одну смену

- открытие школы 08.30;
- приход дежурного учителя в 08.00;
- начало занятий в 08.30;
- окончание работы смены в 15.00;
- закрытие школы в 20.00 ч.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Настоящими правилами.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает комиссия по тарификации под руководством директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом учитывается:

- 1) у педагогических работников сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 2) учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующего двум ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым недостаточным дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме, с письменного согласования учителя.
- 3) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать учебной нагрузки не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- 4) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть изложено в письменной форме;
- 5) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года

Уменьшение объема учебной нагрузки у педагогических работников возможно только при сокращении числа учащихся и классов – комплектов в школе, переводе части классов – комплектов в школы – новостройки той же местности, а также и в некоторых других установленных законодательством случаях.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышение квалификации.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные и выходные дни.

Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни представляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей – инвалидов – до шестнадцати лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировку с их согласия.

Для ухода за детьми – инвалидами до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из родителей или лицу, их заменяющему, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования. По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом работников. График вывешивается на видном месте.

Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже трех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы, как правило, в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 16 лет), предоставляются по их желанию ежегодный отпуск без сохранения

заработной платы продолжительностью не менее 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или по частям) в период, установленный по согласованию с профкомом. Предоставление отпуска директора школы оформляется распоряжением администрации Калининского района, другим работникам приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывы (перемен) между ними;
- 3) удалять учащихся с уроков (занятий);
- 4) курить в помещении школы;

Запрещается:

- 1) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 2) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются с учетом мотивированного мнения профкома следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, определение стимулирующих выплат в соответствии с локальными актами общеобразовательного учреждения.
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами;
- е) предоставление к государственным наградам и почетным званиям;

За особые трудовые заслуги работники школ представляются в высшие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством.

По результатам аттестации педагогическим работникам школы присваиваются квалификационные категории в соответствии с положением.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории, дома отдыха и т.п.).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, положение о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (пункт 4 части 2 статьи 39 ТК РФ).

К грубым однократным нарушениям работником трудовых обязанностей относят:

- 1) прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более трех часов без уважительной причины),
- 2) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения,
- 3) совершение по месту работы умышленной порчи или хищение имущества предприятия,
- 4) совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя,
- 5) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы,
- б) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом управления, который имеет право его назначать и увольнять.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершением поступка, но не позднее одного месяца со

дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуску, болезни.

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, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, выбранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работника школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Положение о комиссии по трудовым спорам МОУ Школа № 87

Настоящее положение определяет компенсацию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с законодательством.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законодательных и иных соглашений о труде, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией школы.

КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. КТС избирается общим собранием трудового коллектива.
При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.
3. Численность КТС – 5 человек.
4. Срок полномочий – до новых выборов ПК.
5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя, секретаря.
6. Прием заявлений в КТС производится председателем КТС в помещении школы № 87.
7. Заявление работников подлежит обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнения.
8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить.
9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.