

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
“ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЖЕМЧУЖИНА»”

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации

 _____ Е. А. Королева

«07» марта 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Дома детского творчества
города Костромы «Жемчужина»

 _____ Ю. Н. Титова



_____ 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение

к коллективному договору на 2023-2026 гг.

Утверждены

на общем собрании

трудоового коллектива

Протокол № 4 от 07.03.2023

КОСТРОМА

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы “Дом детского творчества «Жемчужина” (далее Дом детского творчества города Костромы «Жемчужина») являются основным локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений и являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, далее ТК РФ).

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией учреждения, а также профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Проект Правил обсуждается на общем собрании трудового коллектива Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина». Общее собрание трудового коллектива проводятся 1 раз в 4 месяца, или по мере необходимости.

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина» с учетом мнения выбранного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.5. Текст настоящих Правил вывешивается на видном месте и является приложением к Коллективному договору Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина».

1.6. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда;
- иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Дом детского творчества города Костромы «Жемчужина» осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Доме детского творчества города Костромы «Жемчужина», у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. К педагогической деятельности в Доме детского творчества города Костромы «Жемчужина» не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить директору Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 ТК РФ);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки – документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу в Дом детского творчества города Костромы «Жемчужина» без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при

приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.1.5. При приеме на работу директор Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина», должностной инструкцией, Коллективным договором, инструкцией по охране труда и другими локальными актами, действующими в Доме детского творчества города Костромы «Жемчужина» (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

2.1.8. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 (ст. 71 ТК РФ).

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

2.1.11. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина», в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.12. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом директора Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина», изданным на основании заключенного

трудового договора, и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.15. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.16. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (если таковая имеется). На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (по заявлению работника) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.17. Трудовая книжка директора Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина» хранится в Администрации города Костромы.

2.1.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.1.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.20. На каждого работника Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина» ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, копий приказа о приеме на работу, документов об образовании и (или) профессиональной подготовке и других документов, относящихся к его трудовой деятельности. Личное дело работника хранится в Доме детского творчества города Костромы «Жемчужина», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.21. О приеме работника в Дом детского творчества города Костромы «Жемчужина» делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя

соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.2.2. В случае производственной необходимости администрация Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на безусловленную трудовым договором работу 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.

2.2.3. В связи с изменением в организации работы в Доме детского творчества города Костромы «Жемчужина» (изменение режима работы, количества часов по учебному плану) допускается при продолжении работы в той же должности по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение должностей, изменение наименований должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.2.4. Перевод работника на другую работу в Доме детского творчества города Костромы «Жемчужина» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), вносится информация в сведения о трудовой деятельности.

2.2.5. Перевод без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращает свое действие в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина».

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина». Запись о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причине и об основании увольнения производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличие у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: при увольнении в день прекращения трудового договора. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладывает к ним.

2.3.6. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ.
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и коллективным договором.
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами.
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.
- обеспечение средствами индивидуальной защиты.
- отказ от работы в опасных условиях.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- выполнять Устав Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина», настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность учреждения.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила.
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.
- своевременно и точно исполнять приказы директора, использовать рабочее время для производительного труда.
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- сотрудничать с родителями обучающихся, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с руководством Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина», коллегами, обучающимися, родителями обучающихся.
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и воспитательных мероприятий.
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
- не разглашать сведения, составляющие служебную информацию, ставшую известной ему, вести переговоры с другими физическими или юридическими лицами в пределах своей компетенции.
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет.
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями), обучающихся. оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать открытые занятия.
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, воспитательные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ДДТ «Жемчужина».
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работнику запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.
- курить в помещениях и на территории учреждения.
- покидать рабочее место раньше положенного времени.
- отвлекать других работников в рабочее время от выполнения их обязанностей.
- отменять или изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора.
- создавать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников.
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых обязанностей.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- осуществлять обязательное медицинское страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством.
- Выплачивать заработную плату работникам Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина» путем перечисления на банковскую карту не реже двух раз в месяц: 25 числа текущего месяца – аванс и 10 числа следующего за отработанным месяца – заработную плату.
- Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку и переподготовку.
- Обеспечивать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- Работодатель обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований; работодатель обязан обеспечить недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ, ст. 69 ТК РФ).

— Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина».

4.2. Работодатель имеет право:

— на управление образовательным процессом. Руководитель образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

— на прием на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

— устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

— налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

— расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу.

— расторгнуть договор в случае отказа работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

— направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника.

— создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина» устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Режим работы.

- Для педагогических работников (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, концертмейстер и др.) работа производится в соответствии с расписанием занятий, графиком работы, планом работы учреждения (педсовет, заседание методического объединения, родительское собрание, общие мероприятия для учащихся и др.) с двумя выходными днями. Выходные дни устанавливаются

графиком работы для каждого педагога. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

- Для сторожей (вахтеров) - по графику сменности с двумя скользящими выходными днями. Устанавливается суммированный учет рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели, учетный период - календарный год.

- Для руководителя, заместителей руководителя, для работников учебно-вспомогательного персонала, служащих, работников рабочих профессий – по графику работы (Прилагается). Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Время перерыва:

— Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Для педагогических работников предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

— Работникам, выполняющим обязанности сторожа (вахтера), перерыв для отдыха и питания не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении учреждения. Местом для приема пищи является обеденный стол, расположенный у пищеблока, местом для отдыха групповая комната на первом этаже здания.

— Для остальных работников – перерыв в соответствии с графиком работы и в рабочее время не включается.

— Перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

5.5. Администрация Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина» организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше по телефону, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае привлечения к работе в выходные и праздничные дни, работнику предоставляется выходной день в любое удобное для него время.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, совещания при директоре, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений и рабочих групп, художественные советы, родительские собрания, собрания коллектива обучающихся.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

5.9. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в течение 3 календарных дней. Работником с ненормированным рабочим днем является заместитель директора.

5.11. Педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и с инвалидностью предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в течение 14 календарных дней.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы в Доме детского творчества города Костромы «Жемчужина» оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев.

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.14. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 12 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией учреждения в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Дома детского творчества города Костромы «Жемчужина».

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

5.17. Отзыв из отпуска работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.18. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.19. Работникам, имеющим 2-х и более детей, и детей-инвалидов в возрасте до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.20. Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;

- в случае рождения ребенка – до 5 дней;

- в случае смерти близкого родственника (супруга, родителей, детей, родных братьев и сестёр) – до 5 дней.

5.21. Предоставлять работникам отпуск по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, на основании письменного заявления работника, а также в следующих случаях:

- проводы сына в армию – 3 дня

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы

предоставляется по соглашению между работодателем и работником.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. В Доме детского творчества города Костромы «Жемчужина» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым на общем собрании работников.

6.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности.
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- премирование.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляется работодателем в соответствии с Положением об оплате труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

6.4. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.10. 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.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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