

Утвержд
ор МБОУДО ДТД «Созвезд
М.В. Мари
Приказ №51 от 11.07.20

Риско

Одобрено Общим собранием трудового коллектива
Протокол №1 от 11.07.2022г
Председатель Макарова

Георгиевское 2022г

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Созвездие» Межевского муниципального округа Костромской области (далее ДДТ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее Правила), конкретизируя ст.21 ТК РФ, определяют трудовой распорядок в ДДТ и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДДТ.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством РФ и Уставом ДДТ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы. Действие Правил распространяются на всех работников ДДТ.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДДТ на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- 2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 2.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Основные права и обязанности работника

Основные права работников образования определены:

В Трудовом кодексе РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

—В Федеральном законе от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации);

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.8. свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- 3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.1.16. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДДТ, локальными нормативными актами;
- 3.1.17. иные права, предусмотренные федеральными законами РФ;

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 48), Уставом ДДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка; Должностными инструкциями, локальными нормативными актами;
- 3.2.2. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.3. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.2.4. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.2.5. беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.2.6. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДДТ;
- 3.2.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.9. беречь имущество ДДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- 3.2.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.11. рабочий день педагога дополнительного образования начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятия и продолжается не менее 20 минут после окончания занятия. Это время отведено на подготовку кабинета к занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм, заполнение журнала.
- 3.2.12. выполнять обязанности, требующие затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и связанные с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний, собраний трудового коллектива, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДДТ;
- 3.2.13. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.14. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог обязан:

- 3.3.1. проводить занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 3.3.2. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая внеклассные мероприятия;
- 3.3.3. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников;
- 3.3.4. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- 3.3.5. выполнять все приказы директора ДДТ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 3.3.6. планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- 3.3.7. педагоги ДДТ кроме учебных занятий, ведут работу по воспитательной и внеурочной деятельности согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводят родительские собрания.

3.5. Педагогическим и другим работникам ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с занятия;
- курить в помещении ДДТ.

- 3.5.1. во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающегося.
- 3.5.2. Администрация ДДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДДТ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5.3. В помещениях ДДТ запрещается:

—нахождение в верхней одежде и головных уборах;

—громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.5.1. соблюдать установленные нормы времени для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой;

3.5.2. повышать свой профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогической деятельности, улучшать качество образовательных услуг, развивать творческую инициативу, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.5. Порядок приема на работу:

4.5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДДТ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.5.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДДТ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.5.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники и др.) в соответствии с профессиональной квалификацией, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.5.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов в п.п. 4.1.2., 4.1.3. не допускается. Вместе с тем администрация ДДТ не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.5.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.5.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом, учредительными

документами, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами и иными локальными нормативными актами ДДТ, соблюдение которых для него обязательно.

- 4.5.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).
- 4.5.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДДТ обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовая книжка работника хранится у директора ДДТ под замком. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении администрация ДДТ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.5.9. На каждого работника ДДТ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, документы о прохождении аттестации (выписки из приказов, протоколов и т.п.), заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. и др. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в ДДТ в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

- 4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
- 4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ). Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДДТ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) ДДТ, не освобожденных от основной работы, по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса, допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время таких работников ДДТ как директор, педагог - организатор устанавливается с 9.00 до 17.00 ежедневно с понедельника по пятницу. Рабочее время младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 9.00 до 17.00 с понедельника по пятницу. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется расписанием работы объединений, тарификационными списками на учебный год, утверждёнными администрацией ДДТ.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Ст.333 Трудового кодекса РФ.) Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и

- иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, и другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 5.4. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, включает в себя:
- 5.4.1. выполнение обязанностей, связанных
- с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний, собраний трудовых коллективов и т.п.,
 - с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- 5.4.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- 5.4.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 5.4.4. периодические кратковременные дежурства в ДДТ в соответствии с графиком дежурств педагогических работников. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала мероприятия не позднее 20 минут после окончания мероприятия.
- 5.5. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ДДТ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку до начала каникул, с сохранением установленной заработной платы. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.6. Объем педагогической работы работника оговаривается в трудовом договоре и не ограничивается верхним пределом.
- 5.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору. В случае, когда объем педагогической работы не оговорен в трудовом договоре, педагогически работник считается принятым на тот объем, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.
- 5.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией ДДТ;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

- 5.9. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по образовательной программе, сокращения количества групп.
- Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.
- 5.10. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).
- 5.11. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;
 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).
- 5.12. Объем педагогической работы работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.13. При проведении тарификации педагогических работников на начало года объем педагогической нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.14. При установлении педагогической нагрузки на год следует иметь в виду, что, как правило, объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года за исключением случаев, указанных в 5.1.7 настоящих Правил.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. (Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ (ст. 108 ТК)).
- 5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, а также с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя (ст.113 ТК).
- 5.17. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или,

по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, до конца года.

- 5.18. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день ст.113 ТК РФ).
- 5.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- 5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДДТ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.21. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.22. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
- 5.23. Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 42 календарных дня, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.
- 5.24. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.26. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДДТ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. Педагогическим работникам запрещается:
- курить в помещении образовательного учреждения.
 - отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- 7.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (справку от врача) в первый день выхода на работу.
- 7.5. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. В соответствии со статьей 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ДДТ «Созвездие» являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.
- 7.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Взыскание должно быть наложено администрацией ДДТ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.9. 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 профсоюзного органа.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДДТ норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).
- 7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ). В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДДТ, в суд, государственную инспекцию труда.
- 7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в ДДТ ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.
- 8.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.3. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Оплата труда

- 9.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- 9.2. Выплата заработной платы осуществляется по банковской расчётной карте через терминалы банкоматов ОАО Сбербанк. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 12, 27 числа каждого месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 9.3. Заработная плата устанавливается трудовым договором с работником в соответствии с действующими локальными нормативными актами ДДТ (Положение об оплате труда.), в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 9.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

С правилами ознакомлен:

[illegible][illegible]

