

муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» (МУ ДО ДДТ)

Согласовано:
Председатель общего собрания
трудоого коллектива
Кашура Т. В. Кашура
Протокол № 01 от «24» 01. 2025 г.,

Утверждено:
Директор МУ ДО ДДТ
Соловьева Н. В. Соловьева
Приказ № 4 от 24 января 2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»

с. Лесное, ул. Речная, дом 23
январь 2025 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее — Учреждение).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МУ ДО ДДТ, иными локальными актами и нормативными документами.
- 1.3. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Одна из копий находится на информационном стенде Учреждения.
- 1.5. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке под роспись в специальном Журнале.
- 1.6. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещён.
- 1.7. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель поощряет.
- 1.8. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.
- 1.9. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, высокому качеству работы, повышению производительности труда, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями Должностных инструкций.
- 1.10. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определённая в соответствие с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).
- 1.11. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 1.12. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.13. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами, которые являются приложением к Коллективному трудовому договору.

1.14. Нахождение в помещении Учреждения и на его территории лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с разрешения директора, либо в сопровождении кого-либо из персонала.

1.15. Курение, употребление спиртных напитков, наркотических и других одурманивающих средств, в помещении и на территории Учреждения запрещено.

1.16. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом Учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.4. Срочные трудовые договора заключаются по соглашению сторон с педагогами дополнительного образования, поступающими на работу по совместительству.

2.1.5. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству.

2.1.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

- 2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование, должность, тарификация.
- 2.1.9. По требованию работника администрация Учреждения выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом о приеме на работу.
- 2.1.10. Директор Учреждения имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу, срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- в) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

- 2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.
- 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 (ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ).
- 2.1.14. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки (ТК РФ ст. 66) 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 хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.1.16. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором находятся:
- внутренняя опись документов;
 - лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
 - лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
 - личный лист по учету кадров и дополнение к нему;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании; и (или) профессиональной подготовке.
 - материалы по результатам аттестации;
 - личные заявления работника;
 - копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении;
 - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
 - аттестационные листы;
 - характеристики и рекомендательные письма;

- отзывы должностных лиц о работнике;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.
- лист – заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. При приёме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья обучающихся. А также ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

По общему Правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно- правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.18. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Учреждении Правила (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.2.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.2.4. Директор может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;

– применение к обучающимся методы воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

– повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

– в других случаях, определенных законодательством РФ;

2.2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.2.6. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.7. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, медицинскую книжку, справку 2-НДФЛ и произвести окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью закона.

2.2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

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

2.3. Отказ в приёме на работу:

2.3.1. Отказ администрации в заключении Трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключении Трудового договора (контракта), по основаниям статьи 64 ТК РФ.

2.3.2. В соответствии с законом администрация Учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

2.4. Перевод на другую работу.

2.4.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ТК РФ ст. 60).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ ст. 72).

2.4.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

2.4.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253,254 ТК.

2.4.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении, связанное с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующееся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.5. Молодой специалист:

2.5.1. Молодым специалистом считается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

2.5.3. Молодым специалистам со дня принятия на работу в течение 3-х лет устанавливается ежемесячная надбавка.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Все работники обязаны:

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

3.1.2. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора Учреждения.

3.1.3. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами Учреждения, исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения и соблюдать график работы.

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

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

3.1.6. Требовать от работников, посетителей и обучающихся соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, охраны труда.

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

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

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

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

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

3.1.12. Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации Учреждения.

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

3.1.14. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников Учреждения.

3.1.15. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении Учреждения (юридического лица).

3.1.16. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного согласия с руководством.

3.2. Всем работникам Учреждения запрещено:

3.2.1. Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

3.2.2. Использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;

3.2.3. Изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;

3.2.4. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.2.5. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

3.2.6. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.2.7. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.2.8. Удалять обучающихся с занятий и применять к ним меры дисциплинарного воздействия;

3.2.9. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.3. Все работники Учреждения имеют право:

3.3.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

3.3.3. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.3.4. На бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями Учреждения;
- 3.3.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.3.6. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.3.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.3.8. На предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором Учреждения;
- 3.3.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.3.10. На участие в работе органов управления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством РФ;
- 3.3.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.3.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.3.13. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.3.14. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.3.15. На обжалование юридических актов органов управления и должностных лиц Учреждения;
- 3.3.16. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.3.17. На совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);
- 3.3.18. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 3.3.19. На представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

3.4. Работники несут ответственность:

- 3.4.1. За качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- 3.4.2. За невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- 3.4.3. За деятельность подчиненных лиц и подразделений;
- 3.4.4. Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.
- 3.4.5. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение,

восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.4.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.4.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4. Педагогические работники: права, обязанности, рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха.

4.1. Педагогический работник имеет право на:

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором и Должностной инструкцией.

4.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором. Рабочее место – место, на котором работник должен находиться или на которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

4.1.3. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.1.4. Творческую инициативу, разработку, и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4.1.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.1.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.1.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,

учебным и методическим материалам, материально техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4.1.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.1.9. Участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации.

4.1.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.1.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.1.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.14. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

4.1.15. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.1.16. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников.

4.1.17. Еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

4.1.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков.

4.1.19. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.20. Обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством.

4.1.21. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.22. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией Работника, иными локальными нормативными актами.

4.2. Педагогический работник обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными

нормативными актами и распорядительными документами работодателя, выполнять иные распоряжения Работодателя в рамках своей трудовой функции.

4.2.2. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

4.2.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дополнительного образования в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.2.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.2.5. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного согласования с руководством.

4.2.6. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.2.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.2.8. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.2.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

4.2.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.2.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.2.13 Проходить гигиеническое обучение и аттестацию ежегодно.

4.2.14 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.15. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.16. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.2.17. Работник, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.2.18. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной,

расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.2.19. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2.20. Педагогическим работникам режим рабочего времени и времени отдыха определяется:

- Уставом Учреждения;
- с учетом режима деятельности образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Учебным расписанием;
- Должностными обязанностями;
- Трудовым договором (контрактом);
- Годовым календарным учебным графиком;
- Коллективным договором.

4.2.21. Для педагогических работников устанавливаются:

- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю и два выходных дня, а учебная нагрузка за 1 ставку – в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда (Закон «Об образовании»);

Рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания устанавливаются по индивидуальному расписанию, составляемому и утверждаемому директором учреждения на очередной учебный год.

4.2.22. Педагогическим работникам:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- время начала и окончание работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с их учебным расписанием.

4.2.23. Рабочее время и время отдыха может быть изменено по соглашению сторон (в соответствии с расписанием учебных занятий).

4.2.24. Продолжительность рабочего времени педагогических работников состоит из 2-х частей:

1. Преподавательская (учебная) работа.
2. Другая педагогическая работа.

4.2.25. Педагогам дополнительного образования продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего времени, перерывы для отдыха и приема пищи, выходные дни определяются в соответствии с объемом учебной нагрузки по индивидуальному расписанию, составляемому и утверждаемому директором Учреждения на очередной учебный год.

4.2.26. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену).

При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.2.27. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.2.28. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерывы для приема пищи не устанавливаются.

4.2.29. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, ПВТР, тарифно-квалификационных характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает следующее:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

4.2.30. Время каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических работников.

4.2.31. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

4.2.32. Во время летних каникул педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, готовят учебно-методическую документацию, учебные помещения, в пределах нормируемой части рабочего времени (36 часов в неделю), определенной им до начала каникул.

4.2.33. Рабочий день в период летних каникул устанавливается педагогическим работникам индивидуально в соответствии с их нормируемой частью рабочего времени, то есть в соответствии с занимаемой ими ставкой, на основании приказа.

4.2.34. Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, педагоги, могут привлекаться директором к участию в работе, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, образовательных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары, воспитательные мероприятия, мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

4.2.35. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий и мероприятий учитываются режим работы Учреждения, режим работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников.

4.2.36. Спаренные занятия проводить не разрешается.

4.2.37. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре (контракте) и оформляется приказом по Учреждению.

4.2.38. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не может превышать двух учебных ставок на учебный год.

4.2.39. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.2.40. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

Объем учебной нагрузки, установленной педагогическому работнику при заключении трудового договора (контракта), не может быть уменьшен на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

4.2.41. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

4.2.42. Об указанных изменениях педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

4.2.43. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон или в связи с производственной необходимостью.

4.2.44. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

4.2.45. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст.74).

4.2.46. Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83).

4.2.47. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.2.48. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

4.2.49. Учебное расписание составляется согласно учебному плану на учебный год и вывешивается на доске расписаний.

4.2.50. При составлении расписания учебных занятий исключаются нерациональные затраты рабочего времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы («окна»), которые не являются рабочим временем, как перемены.

4.2.51. Рабочее время педагогического работника (не считая времени, необходимого для подготовки к учебным занятиям определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Дворца.

- 4.2.52. Продолжительность одного занятия устанавливается от 20 минут до 45 минут в зависимости от возраста ребенка и в соответствии с требованиями СанПиН. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) педагогические работники подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты, инвентарь.
- 4.2.53. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях во время учебных занятий обеспечивает педагогический работник, а технический персонал - после учебных занятий.
- 4.2.54. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность директор.
- 4.2.55. За сохранение и содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность педагогические работники. Ответственность за гигиеническое состояние кабинета несет педагогический работник.
- 4.2.56. В учебных помещениях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.
- 4.2.57. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника и выдаваться педагогическим работникам с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей под личную подпись педагогического работника.
- 4.2.58. После окончания учебных занятий педагогические работники ключи сдают на вахту.
- 4.2.59. На каждую учебную группу заводится журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей по установленной форме.
- 4.2.60. Журнал хранится у директора в кабинете.
- 4.2.61. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 4.2.62. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков или в любое другое время по соглашению сторон, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 4.2.63. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года только с письменного согласия работодателя, оформляемого приказом (ТК РФ ст. 128).
- 4.2.64. Работа в (личные) выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.
- 4.2.65. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 4.2.66. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном российским законодательством.
- 4.2.67. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при:
- временной нетрудоспособности педагогического работника;
 - при выполнении педагогическим работником государственных или общественных обязанностей;
 - по письменному заявлению педагогического работника и согласия работодателя;

- в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ ст.124,125).

4.2.68. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

4.2.69. Если педагогический работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ТК РФ ст. 73).

4.2.70. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

4.2.71. По соглашению между работником и администрацией.

4.2.72. По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати 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 и неполную рабочую неделю.

4.2.73. Педагогическому работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных выходных дня в месяц, по его личному заявлению и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов (справки МСЭК, справки с ТО СЗН, справки с места работы другого родителя, свидетельства о рождении ребенка). Дополнительные выходные дни оплачиваются в размере среднего заработка (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.74. До начала работы каждый педагогический работник отмечают свой приход на работу (первая строка), а по окончании рабочего дня – уход с работы (вторая строка) в журнале учета рабочего времени в установленном порядке.

4.2.75. При неявке педагогического работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим педагогическим работником, перенести занятия на другое время или отменить проведение занятия.

4.2.76. Педагогическим работникам может предоставляться методический день для методической работы и повышения квалификации.

4.2.77. Методический день может предоставляться педагогам при соблюдении следующих условий:

- если у педагога в текущем учебном году недельная учебная нагрузка составляет не более 27 часов;

- если предоставление педагогу методического дня не повлечет нарушений санитарно-гигиенических норм при составлении расписания занятий и не вызовет учебных перегрузок обучающихся.

4.2.78. Цель предоставления методического дня(часов) - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки педагогического работника.

4.2.79. Методический день – это рабочий день, в который педагогический работник свободен от проведения занятий с обучающимися, и который регулируется графиками и планами работы Учреждения, в том числе личными планами педагогического работника.

4.2.80. В методический день педагогические работники занимаются самообразованием:

4.2.81. Изучением:

- законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- передового педагогического опыта;
- новинок отечественной и зарубежной научно-педагогической литературы.

4.2.82. Работой по тематическому планированию.

4.2.83. Разработкой по своему предмету:

- методических материалов;
- образовательных программ.

4.2.84. Посещают библиотеки.

4.2.85. Работают в методическом кабинете.

4.2.86. Педагогические работники представляют директору примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования.

4.2.87. Методический день не является дополнительным выходным днем.

4.2.88. Дни отдыха за работу в методический день не предоставляются.

4.2.89. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, методические дни не предоставляются.

4.2.90. В методический день, когда педагог свободен от выполнения преподавательской (учебной) работы, он обязан присутствовать на всех мероприятиях (педагогических, методических советах, совещаниях и других запланированных в этот день мероприятиях, в которых участие педагога предусмотрено его должностными обязанностями), проводимых в этот период.

4.2.91. Педагогический работник может в методический день не присутствовать на рабочем месте, если в этот день не проводятся мероприятия в Учреждении, на которых он обязан присутствовать.

4.2.92. Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

4.2.93. Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающегося методов обучения.

4.2.94. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.2.95. Вести:

- себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении Учреждения (юридического лица).
- журнал учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей;
- воспитательную работу в соответствии с планами учебно-воспитательной работы, планом Учреждения.

4.2.96. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ.

4.2.97. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по Учреждению.

4.2.98. Приходить за 10-15 минут до начала своего занятия, о возможной неявке на работу извещать заранее директора, но не менее, чем за 30 минут до начала занятий текущего дня, независимо от своего расписания занятий или написать заявление на дни отсутствия.

4.2.99. На занятия приходить подготовленными, иметь всю необходимую учебно-методическую документацию для ведения занятий.

4.2.100. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий.

4.2.101. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику.

4.2.102. Заниматься сохранением контингента обучающихся.

4.2.103. Осуществлять организационно- методическое руководство творческой деятельностью обучающихся.

4.2.104. Обмениваться опытом работы с коллегами и с педагогическими работниками других учебных заведений.

4.2.105. Педагогические работники, чье занятие посещено родителями обучающегося, с разрешения администрации, вправе:

- объяснить свою методику преподавания;
- указать причины, в силу которых избраны те или иные учебные пособия, программы;
- высказывать свое мнение по поводу успехов обучающегося;
- дать педагогическую и учебную характеристики обучающегося;
- дать рекомендации по овладению дисциплиной дополнительного образования.

4.2.106. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2.107. Своевременно и качественно составлять календарно-тематические планы, планы учебных занятий и досуговых мероприятий, а также методические указания, вести необходимую документацию согласно Положению о содержании учебно-методического комплекса дисциплин.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

4.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, без предварительного согласования с администрацией.

4.3.2. Отменять, изменять продолжительность учебных занятий, перерывов между ними и началом занятий, без предварительного согласования с администрацией.

4.3.3. Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией.

4.3.4. Удалять обучающихся с занятий.

4.3.5. Курить на территории и в помещении.

4.3.6. Уносить ключи от учебных и других помещений с собой;

4.3.7. Изготавливать и использовать дубликаты ключей от учебных и других помещений без письменного согласования с администрацией.

4.3.8. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся:

- во время проведения учебных занятий;
- в период нахождения обучающегося в здании;
- в период проведения различных мероприятий.

5. Основные обязанности, права и ответственность работодателя.

5.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, назначаемый приказом заведующей районным отделом образования администрации Лесного района.

Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников.

5.2. Директор Учреждения обязан:

5.2.1. Организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием занятий;

5.2.2. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5.2.3. Обеспечивать работников оборудованием и инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.4. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов для непрерывного ведения учебного процесса;

5.2.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогов дополнительного образования и педагогов - организаторов и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;

- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- сообщать педагогическим работникам, до ухода в очередной отпуск, их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- содействовать систематическому повышению профессиональной квалификации педагогических работников и других работников Учреждения;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- предоставлять работникам льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями педагогического труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, удлиненные и дополнительные оплачиваемые отпуска,

- предоставлять льготы работающим инвалидам, предусмотренные законодательством;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.2.7. Вести точный учёт рабочего времени, фактически отработанного работником.

5.2.8. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5.2.9. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

5.2.10. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ.

5.2.11. Создавать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

5.2.12. Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда.

5.2.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.14. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

5.3. Директор Учреждения имеет право:

5.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у директора, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

5.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.3.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.3.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

5.3.8. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.3.9. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

5.3.10. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

5.3.11. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.3.12. создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

5.3.13. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.4. Директору запрещается:

5.4.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью и воспитательной работой.

5.4.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме учебных и воспитательных.

5.4.3. Делать замечания педагогическим работникам во время проведения ими учебного занятия или мероприятия.

6. Режим работы.

6.1. В Учреждении для администрации, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (кроме сторожей и вахтеров) установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 9.00 ч;
- перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 ч;
- окончание работы – в 17.00 ч., в понедельник в 18.00 ч.

6.2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу (нагрузку), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) педагога дополнительного образования составляет 18 часов в неделю.

6.4. Для педагогов дополнительного образования и педагогов – организаторов устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой.

6.5. Рабочее время педагога дополнительного образования, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению педагогов дополнительного образования Учреждения в целях установления более

благоприятного режима работы кружка, отдыха обучающихся, обучения их с учетом учебной программы, года обучения, возрастных особенностей детей.

6.6. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, учитываются профессиональные данные педагога дополнительного образования, итоги его работы за год и преемственность групп.

6.8. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

6.10. В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (в некоторых случаях по согласованию с работодателем перерыв для отдыха и питания может составлять не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются).

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством

6.12. Исходя из выполняемых трудовых обязанностей, положениями, заключаемых с работниками трудовых договоров может предусматриваться установление режимов гибкого рабочего времени. При работе по указанному режиму рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

6.13. На работу все сотрудники обязаны приходиться за 10-15 минут до начала работы, о возможной неявке на работу извещать заранее своего непосредственного руководителя или написать заявление на дни отсутствия.

6.14. До начала работы каждый работник отмечают свой приход на работу (первая строка), а по окончании рабочего дня – уход с работы (вторая строка) в журнале учета рабочего времени установленном порядке.

6.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени в зависимости от выполненного им объема работ. Работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных выходных дня в месяц, по

его личному заявлению и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов (справки МСЭК, справки с ТО СЗН, справки с места работы другого родителя, свидетельства о рождении ребенка). Дополнительные выходные дни оплачиваются в размере среднего заработка (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.16. Ненормированный рабочий день (Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет федерального бюджета) устанавливается для следующих категорий работников:

- директор;

6.17. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется дополнительным оплачиваемым отпуском.

6.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам вместе с ежегодным оплачиваемым отпуском в соответствии с графиком отпусков.

6.19. Организация вправе самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором и настоящими Правилами.

6.20. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по письменному заявлению работника

6.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и СанПиН 2.4.4.1251-03 (педагогические работники);

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (абз.4 части первой ст.76 ТК РФ, абз.6 ст.214 ТК РФ, абз.11 части второй ст.212 ТК РФ);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной

трудовым договором; - в случае приостановления у работника специального права, если невозможно перевести его на другую работу;

- по требованиям уполномоченных органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законом.

6.23. Отстранение от работы означает, что работник приступил к выполнению трудовой функции, и об обстоятельствах вышеперечисленных, работодателю стало известно в течение рабочего дня. Недопущение к работе означает, что указанные

обстоятельства выявлены до начала выполнения трудовой функции (до начала рабочего дня).

6.24. В случае отстранения работника от работы можно говорить о частичном приостановлении действия трудового договора:

- на определенное время прекращается выполнение трудовой функции, предусмотренной трудовым договором;
- за время отстранения не начисляется выплата заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (часть третья статьи 76 Трудового кодекса РФ);
- время отстранения не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (часть вторая статьи 121 Трудового кодекса РФ);
- периоды отстранения от работы впоследствии не будут включены в период работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости (Правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утверждены постановлением Правительства РФ от 11.07.2002 № 516).

6.25. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопущении к работе) оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения, в котором перечисляются:

- обстоятельства, послужившие основанием отстранения работника;
- документы, которые подтверждают такие основания;
- период времени отстранения;
- распоряжение для бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения;
- кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника.

6.26. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

6.27. Если отстраняемый от работы откажется ознакомиться с приказом под роспись, то составляется акт об отказе ознакомиться с данным приказом.

6.28. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.29. Для оперативного принятия решения об отстранении работника от работы (недопущении к работе) в случае появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения непосредственный руководитель работника отстраняет его от работы (не допускает к работе) на основании акта о появлении на работе в состоянии опьянения или медицинского заключения.

6.30. За однократное появление на работе в состоянии алкогольного опьянения с работником может быть расторгнут трудовой договор (подпункт «б» пункт 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.31. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением.

6.32. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может расторгнут трудовой договор по подпункту «б» пункта 6 статьи 81

Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.33. По письменному заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.34. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.35. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство), по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6.36. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

6.37. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала учета сверхурочных работ.

6.38. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22.00 час. до 06.00 час.) не сокращается для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.39. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.40. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.41. Запрещается:

- отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей;
- снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

6.42. Работникам запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой (читать, вязать, смотреть телевизор, спать и т.п.);
- разговаривать по служебному телефону в личных целях;
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества;
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.

6.43. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора, его заместителя, непосредственного руководителя).

6.44. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- директору продолжительностью 42 календарных дня;
- педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня;
- уборщику помещения продолжительностью 28 календарных дня.

Инвалидам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 2 дней.

6.45. В случаях, установленных действующим законодательством РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска компенсацией за неиспользованный отпуск выплачивается:

- если часть отпуска превышает 28 календарных дней;
- при увольнении работника с работы за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

6.46. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.47. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков.

6.48. График отпусков на каждый календарный год составляется не позднее чем за две недели до начала календарного года и доводится до всех работников.

6.49. График отпусков – это локальный нормативный акт, который содержит сведения об очередности предоставления отпусков, то есть информацию о распределении времени отдыха между работниками на календарный год по месяцам и, по возможности, с указанием точной даты начала отпуска.

6.50. График отпусков составляется по унифицированной форме № Т-7 «График отпусков», утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

6.51. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.52. О времени начала и соответствующих датах очередного оплачиваемого отпуска каждый работник должен быть извещен персонально в письменном виде не позднее чем за две недели до начала отпуска под расписку.

6.53. Если сотрудника не предупредят об отпуске своевременно, то дата начала законного отдыха от работы переносится на более поздний срок, согласованный обеими сторонами. В случае отказа работником подписать ознакомление с письменным уведомлением составляется соответствующий акт.

6.54. Если работник идет в отпуск по своему собственному заявлению, то составлять письменное уведомление не нужно.

6.55. Если работнику, по каким-либо причинам, нужно перенести дату начала очередного отпуска, то работник пишет заявление о переносе даты отпуска.

6.56. Запрещается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;

- отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.57. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с администрацией.

7. Заработная плата.

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. За исполнение трудовых обязанностей работодатель выплачивает работнику заработную плату согласно штатному расписанию.

7.3. Размер заработной платы по штатному расписанию определен исходя из соблюдения работником установленной действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами нормы продолжительности рабочего времени.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации.

7.5. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

7.6.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

7.6.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока, соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

7.6.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

7.6.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

7.7. Фактический размер выплачиваемой работнику заработной платы может быть больше или меньше исчисляемого размера согласно штатного расписания, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, так и по решению работодателя (простой, отстранение от работы, предоставление отпуска без сохранения заработной платы и т.д.).

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

Аванс - 22 числа текущего месяца (40 % от основной заработной платы).

Окончательный расчет за отработанный месяц - 7 числа месяца, следующего за расчетным (60 % заработной платы).

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Заработная плата выплачивается работнику по месту выполнения им работы или перечисляется на банковский счет работника.

7.11. Оплата отпуска производится за три дня до его начала.

7.12. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

7.13. По заявлению работника организация обязана в срок не позднее трех дней с момента получения такого заявления выдать ему справку о полученных доходах и удержанных суммах налогов по форме, утвержденной Министерством РФ по налогам и сборам.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами;

д) представляет к званию лучшего по профессии;

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в *приказе директора образовательной организации*, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

9. Трудовая дисциплина.

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы (распоряжения) и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. Работники обязаны сохранять вне организации в тайне информацию о всех финансовых, технических и иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всего, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций (функциональных обязанностей), положений, приказов работодателя, технических правил и т.д.) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

9.4.1. Замечание.

9.4.2. Выговор.

9.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

9.6. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

9.6.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения.

9.6.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.6.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 ТК).

9.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.10. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с его Уставом.

9.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

9.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.13. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.14. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

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

9.15. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

9.16. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа работника дать объяснение в письменном виде составляется соответствующий акт работодателем, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

9.17. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.18. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано независящими от него причинами.

9.19. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.20. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.21. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

В случае отсутствия директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

9.22. Дисциплинарные взыскания применяются приказом (распоряжением) директора, в котором отражаются:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе (распоряжении) о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.23. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

9.24. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.25. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст.66)

9.26. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

9.27. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ТК РФ ст. 194).

9.28. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний всеми работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для Учреждения.

Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих правилах.

10.4. Директор обязан выполнять предписания по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11. Ответственность сторон трудового договора.

11.1. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, установленном федеральными законами.

11.2. Работники несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, ПВТР и в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, конфиденциальных сведений о персонале Учреждения;

- дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

12. Заключительные положения.

12.1. Все работники в своей повседневной работе обязаны соблюдать порядок, установленный Правилами.

12.2. Иные вопросы, нерегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

12.3. Действие Правил распространяются на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.4. Изменения и дополнения в Правила производятся на основании и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698940195023587148468261147848448039035925739263

Владелец Соловьева Наталья Валентиновна

Действителен с 16.12.2024 по 16.12.2025