



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00FD3ED05103EE3FAFCB482442395355F8

Владелец: Семёнова Татьяна Михайловна

Действителен с 18.11.2022 до 11.02.2024

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества»

П РА В И Л А

в н у т р е н н е г о р а с п о р я д к а

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ С.В. Федянина

протокол заседания профкома

от «__» _____ 2024г.

№ _____

Приняты на общем собрании

Трудового коллектива

протокол от 09.04.2024г. №3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДДТ»

_____ Т.М. Семёнова

приказ от «09».04.2024г. № 90 - ОД

Оглавление

1. Общие положения.
2. Порядок служебных отношений.
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
4. Основные права, обязанности и ответственность директора ДДТ.
5. Основные права, обязанности и ответственность работников.
6. Рабочее время педагогических работников.
7. Рабочее время и режим работы других работников ДДТ.
8. Время отдыха.
9. Поощрение за труд.
10. Меры взыскания.
11. Порядок регистрации ухода работников с работы в рабочее время.
12. Гарантии и компенсации. Порядок оформления.
13. Подготовка проектов приказов.
14. Оформление и хранение договоров.
15. Порядок работы с листами нетрудоспособности.
16. Хранение ключей от кабинетов, раздевалок и других помещений.
17. Постоянно действующие комиссии.
18. Сохранение конфиденциальной информации.
19. Правила пользования служебными помещениями.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами и имеет целью способствовать выполнению муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - ДДТ) своей уставной деятельности.

1.2. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всех работников, обучающихся и родителей (законных представителей обучающихся) способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, обучающихся и их родителей (законных представителей обучающихся) высокому качеству работы.

1.3. Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей обучающихся) Дома детского творчества.

1.4. Текст правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте в фойе учреждения и должен быть доступен каждому работнику, обучающемуся, родителям (законным представителям) для чтения и изучения.

2. Порядок служебных отношений.

2.1. Работой Дома детского творчества руководит директор, назначаемый Приказом МКУ «Управление образования» исполнительного комитета МО «ЛМР» РТ. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Дома детского творчества.

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

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

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Доме детского творчества. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ), вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – директором ДДТ – в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом МБУДО «ДДТ», трудовым договором и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Формуляр трудового договора Дома детского творчества утверждается приказом директора учреждения и является локальным нормативным документом.

3.1.3. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ДДТ.

При фактическом допущении работника к работе директор учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 5 дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- * паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в бумажном варианте. Для лиц впервые поступающих на работу (по основному месту работы и по совместительству), осуществляется ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- * документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- * документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с единым квалификационным справочником;
- * медицинскую санитарную книжку;
- * ИНН;
- * справку с отдела МВД РФ по Лениногорскому району об отсутствии судимости.

К занятию педагогической деятельностью в Учреждении не допускаются иностранные агенты (часть 4.1. статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», часть 9 статьи 11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ).

3.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в Доме детского творчества у специалиста по кадрам или секретаря. Ведение сведений о трудовой деятельности осуществляется в электронном виде специалистом по кадрам или секретарем.

Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) директора хранится в Управлении образования.

3.1.6. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, одного экземпляра письменного трудового договора, копии документа об образовании и профессиональной подготовке; Приказов или выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, документов, предъявляемых при приеме на работу; аттестационного листа. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в кадрах. Личное дело работника находится (хранится) в учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

3.1.7. Каждый работник обязан своевременно сообщать администрации сведения об изменении документов, адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

3.1.8. О приеме педагогического работника в Дом детского творчества делается запись в Книге учета личного состава.

Прием работника оформляется приказом о приеме на работу по установленной форме, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в пятидневный срок со дня подписания трудового договора.

3.1.9. При приеме на работу работника обязаны ознакомить с локальными нормативными актами:

- * должностной инструкцией по должности;
- * инструкцией по охране труда по должности работника;
- * Уставом Дома детского творчества;
- * правилами внутреннего трудового распорядка;
- * коллективным договором.

При приеме на работу работник обязан под расписку ознакомиться с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью.

3.2. Отказ в приеме на работу.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

3.2.2. Отказ в приеме на работу обязателен лицам:

- * При отсутствии педагогического образования;
- * которым педагогическая деятельность запрещается приговором суда или по медицинским показаниям;
- * которые имели судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральным законом.

3.2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. При требовании лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.3. Перевод на другую работу.

3.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается с письменного согласия работника.

Трудовая функция – работа по определенной функции, специальности, профессии, квалификации.

Существенными условиями труда являются:

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указаниями квалификации в соответствии со штатным расписанием.

3.3.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

3.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор обязан с его согласия перевести на другую, имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).

3.3.4. В случае производственной необходимости директор имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой временный перевод допускается:

- для предотвращения аварий или устранения их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества,
- для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01.01. по 31.12.).

3.3.5. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении (изменение количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

3.4. Отстранение от работы.

3.4.1. Директор, руководители структурного подразделения обязаны отстранить от работы либо 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- при выявлении отсутствия рабочей программы педагога, календарно-тематического плана.

3.4.2. Директор отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущение к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.5. Прекращение трудового договора.

3.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно заявлением за две недели. Работник подает заявление для регистрации и во время отпуска, командировки, болезни, в случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан представить соответствующие доказательства. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

3.5.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор ДДТ обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в бумажном виде, другие

документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, а главный бухгалтер обязан произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности в электронном виде должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в бумажном виде в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности.

3.5.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5.6. Расторжение трудового договора по инициативе директора производится в случаях, установленных статей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.7. Не допускается увольнение работника по инициативе директора в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Увольнение работника по основаниям:

* сокращения численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ) допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.7. Увольнение работников являющихся членами профсоюза:

Производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Дома детского творчества по основаниям:

* сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

* неоднократное не исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

3.7.1. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

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

3.7.2. Расторжение трудового договора с беременными женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе директора учреждения не допускаются, за исключением случаев увольнения по ст. 81 ТК РФ:

- пункт 1 – ликвидация образовательного учреждения;

- пункт 5 – неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- пункт 6 – однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

А) прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

Б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

В) разглашение тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

Г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;

Д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

- пункт 7 – совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;

- пункт 8 – совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- пункт 10 – однократного грубого нарушения руководителями учреждения своих трудовых обязанностей;

3.8. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в бумажном виде выдается работнику под роспись. Личное дело уволенного работника хранится в учреждении три года и далее передается в архив учреждения.

Если работник не является за трудовой книжкой, ему высылается приглашение по почте или передается по телефону (в последнем случае составляется служебная записка за подписью передающего информацию лица).

В случае неявки работника за трудовой книжкой после извещения она высылается ценным (заказным) письмом по адресу, указанному в личной карточке Т2.

3.9. Независимо от причины увольнения работник обязан заполнить обходной лист не позже, чем за три дня до даты увольнения.

4. Основные права, обязанности и ответственность директора Дома детского творчества

4.1. Директор имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

* вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

* утверждать локальные нормативные акты.

4.2. Директор обязан:

- * соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- * обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- * обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- * вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- * предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- * своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- * рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- * создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- * обеспечивать нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- * осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, предусмотренные Трудовым кодексом.

4.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Доме детского творчества возлагаются на директора.

Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по предъявлению документов, удостоверяющих личность и основания для проведения проверок;
- выполнение представлений, предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение, с учетом мнения профсоюзного комитета Дома детского творчества, инструкций охраны труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Дома детского творчества.

4.4. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение директором обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБУДО «ДДТ», Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, директор несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников:

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Каждый работник имеет право на:

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти и местного самоуправления, к работодателю, в профессиональные союзы и иные, уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- медицинский осмотр;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Дома детского творчества;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности детей.

5.3.1. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора в дополнение к учебной, воспитательной работе следующие работы:

- временное замещение отсутствующих работников;
- другие учебно-воспитательные функции.

5.3.2. Проходить аттестацию, согласно нормативным документам об аттестации педагогических кадров.

5.3.3. Круг конкретно функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику деятельности учреждения.

5.4. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Рабочее время педагогических работников.

6.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка ДДТ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и трудовым договором, годовым календарным графиком. Кроме правил внутреннего распорядка, режим работы отдельных работников может регламентироваться соглашением между работником и работодателем, оформляемым письменно в дополнении к трудовому договору.

6.2. Рабочее время педагогов.

6.2.1. Для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, аккомпаниаторов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (суббота), рабочий день устанавливается в зависимости от расписания занятий и проводимых мероприятий от 18 до 36 часов в неделю, для других педагогических работников (методистов, педагогов-организаторов) – продолжительность рабочего дня складывается из расчета 36 часов в неделю.

6.2.2. Рабочий день начинается за 15 минут до начала проводимого занятия и заканчивается после завершения уборки кабинета, проводимой обучающимися под его руководством или завершении заседаний, собраний и т.д. Данное время является подготовительно заключительным и включается в рабочее время.

6.2.3. Сроки обеденного перерыва не регламентируются и зависят от расписания занятий.

6.2.4. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

Для проведения внеклассных мероприятий составляется отдельное расписание методистом или заместителем директора по УВР. Расписания являются основными документами Дома детского творчества, регуливающими образовательный и воспитательный процесс. Они утверждаются директором, являются обязательными для исполнения обучающимися и педагогами. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

6.2.5. Продолжительность одного занятия от 30 до 40 минут (в зависимости от возраста обучающихся). Длительность перемен устанавливается графиком учебного процесса.

6.2.6. В период рабочего времени педагоги проводят занятия, а также по поручению администрации выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера.

6.2.7. Часы, свободные от занятий, предусмотренных расписанием ДДТ, педагог вправе использовать по своему усмотрению. В перерывах между занятиями заместители директора вправе давать педагогам поручения в рамках их должностных обязанностей.

6.2.8. После посещения занятий и внеурочных мероприятий педагогов заместителями директора, директором или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ занятия.

6.2.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.2.10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.2.11. Учебную нагрузку педагогам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

А) у педагогов, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки;

Б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

В) объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество обучающихся или количество часов по учебному плану.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Доме детского творчества работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ – отказ работника от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

6.2.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора, согласия работника не требуется в случаях:

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличение учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года с 01.01. до 31.12.);

* восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

* возвращение на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет.

6.2.13. При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора ДДТ.

6.2.14. Учебное время педагога ДДТ определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

6.2.15. Директор ДДТ привлекает администрацию и структурное подразделение к дежурству по ДДТ. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором.

6.2.16. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий работники могут привлекаться директором ДДТ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.2.17. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных, ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.2.18. Общее собрание, заседания педагогического совета, заседаний творческих салонов, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

6.2.19. Посещение занятий родителями и другими посторонними лицами заранее согласовываются с директором, заместителем директора и педагогом дополнительного образования.

6.3. Педагог обязан:

* согласно расписанию начать занятие и закончить занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени;

* иметь поурочные планы – конспекты на каждое занятие, включая внеклассные мероприятия;

* независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся;

* оставить после занятия кабинет и другое учебное помещение в порядке;

* к первому дню каждого учебного года иметь образовательную программу по своему направлению установленного образца;

* выполнять распоряжения учебной части точно в срок;

* выполнять все приказы директора ДДТ безоговорочно, при несогласии обжаловать приказ в установленном порядке;

* заранее извещать администрацию ДДТ о невозможности проведения занятия по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим;

* встречать и провожать обучающихся после окончания занятия;

* педагог, который проводит последнее занятие в кабинете, обязан проводить детей к выходу из учреждения и дожидаться, когда дети покинут здание;

* выезды обучающихся на экскурсии, конкурсы, фестивали и другие выездные мероприятия согласовывать с администрацией ДДТ, Управлением образования, о чем должен быть составлен приказ о выезде с соответствующими документами;

* проведение вечеров отдыха, дискотек, дней именинника согласовывать не позднее, чем за три дня с директором, заместителем директора по УВР или методистом;

* педагог несет полную ответственность за ведение электронного журнала, согласно инструкции (положения).

6.3.1. Своевременно и качественно сдавать отчетную документацию.

6.3.2. Педагог несет персональную ответственность за выполнение образовательной программы своего объединения.

6.3.3. Педагоги, несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально технической базы кабинета и о его развитии.

6.3.4. Педагог проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания в объединении.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

* удалять обучающихся с занятия;

* курить в помещениях ДДТ.

6.5. Учет рабочего времени педагогов осуществляет заместитель директора по УВР.

6.6. Табель учета рабочего времени подписывают заместитель директора по УВР и директор ДДТ.

Надлежаще оформленный табель учета рабочего времени представляется бухгалтеру-расчетчику централизованной бухгалтерии.

6.7. Работодатель обязан:

6.7.1. Обеспечить соблюдение работниками ДДТ обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего распорядка.

6.7.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

6.7.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на ее управление, не допускать потерь рабочего времени, организовать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий труда в ДДТ, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.7.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

6.7.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения основ научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение педагогического опыта.

6.7.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками ДДТ теоретического уровня и деловой квалификации; организовывать в установленные сроки аттестацию педагогических и руководящих работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.7.7. Принимать меры к своевременному обеспечению ДДТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

6.7.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правилах охраны труда, изучать условия работы.

6.7.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДДТ. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

6.7.10. Обеспечивать сохранность имущества ДДТ, сотрудников и обучающихся.

6.7.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

6.7.12. Создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

6.7.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активности работников; обеспечивать их участие в управлении ДДТ, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания, педагогические советы и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать предложения работников по улучшению учебно-воспитательного процесса в ДДТ.

6.7.14. Дом детского творчества несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и на время участия в мероприятиях, организованных ДДТ. Обо всех случаях травматизма администрация учреждения сообщает в Управление образования в установленном порядке.

6.7.15. Администрация ДДТ исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6.8. Отстранение от работы педагога.

6.8.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора ДДТ.

6.8.2. Педагог может быть отстранен от работ, включая учебные занятия, в случае появления в ДДТ в нетрезвом состоянии, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.8.3. Отсутствие утвержденных образовательных программ, планов воспитательной работы свыше двух недель после установленного срока.

6.8.4. Все отстранения от работы оформляются приказом по учреждению.

6.9.5. Воспитательные функции в ДДТ призваны выполнять все педагогические работники, (педагоги дополнительного образования, а также все остальные педагогические работники).

6.10. Внешний вид педагогов и учебно-вспомогательного персонала.

6.10.1. Внешний вид педагогов и учебно-вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и воспитательной работы, обеспечения дисциплины в ДДТ. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры обучающихся.

6.10.2. Внешний вид – прическа, одежда, обувь – должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от направления преподавания, иногда от темы конкретного урока.

6.10.3. основные требования к внешнему виду сотрудников:

* опрятность;

* наличие сменной обуви;

* соответствие требованиям классического стиля.

7. Рабочее место и режим работы других работников ДДТ.

7.1. Работник должен прибыть на рабочее место в установленное время.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

7.2. Режим рабочего времени предусматривает:

* нормированная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 ч/нед. (ст. 91 ТК РФ). Работникам, работающим по графику сменной работы, вводится суммированный учет рабочего времени за год (ст. 91 ТК РФ);

* продолжительность рабочей недели (шестидневная с одним выходным днем, пятидневная с двумя выходными днями); работу с ненормированным рабочим днем; время начала и окончания работы; время перерыва в работе; число смен в сутки; чередование рабочих и нерабочих дней.

7.3. Рабочее время директора, заместителей директора.

Общая продолжительность рабочей недели не более 40 часов.

• рабочее время директора: 8:00 – 17:00, перерыв – 12:00 - 13:00, выходной – суббота, воскресенье;

• рабочее время заместителя директора по УВР, НМР, АХЧ, общим вопросам 8:00 – 17:00, перерыв 12:00 – 13:00, выходной – суббота, воскресенье; воскресенье дежурство по графику в учреждении; среди рабочей недели дежурство по графику в здании – дежурный администратор (7.45 – 20.00).

7.4. Секретарю-машинистке, специалисту по кадрам, инженеру ЭВМ устанавливается следующий режим работы:

Рабочая неделя: пятидневная с двумя выходными.

Продолжительность – 40 часов.

Рабочие дни – понедельник-пятница

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов, перерыв 12:00 - 13:00;

7.5. Художнику-оформителю устанавливается следующий режим работы:

• рабочая неделя - 5 дней, понедельник-пятница рабочий день 4 часа, выходные и праздничные дни – по необходимости, с последующим предоставлением отгула.

7.6. Орг. - массовый и методический отделы.

Педагогам-организаторам и методистам устанавливается следующий режим работы:

• понедельник с 8:00 – 17:00, вторник-пятница с 8:00-16:00, перерыв 12:00 - 13:00; воскресенье – по скользящему графику;

7.7. Обслуживающий персонал:

• рабочий по ремонту инвентаря: рабочая неделя - 5 дней, понедельник-пятница рабочий день 8 часов перерыв на обед с 12-13, выходные и праздничные дни – по необходимости, с последующим предоставлением отгула.

• рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, рабочий по уходу за животными: рабочая неделя - 5 дней, понедельник-пятница рабочий день 4 часа, выходные и праздничные дни – по необходимости, с последующим предоставлением отгула.

• гардеробщик: рабочая неделя – 5 дней: понедельник-пятница, рабочий день – 8 часов, перерыв на обед 30 мин., выходной-суббота, воскресенье.

• сторож: график работы – скользящий, продолжительность смены 12 часов: будни – с 19.45 часов до 07:45, праздничные дни и выходные: по графику. Учет рабочего времени - суммированный. Учетный период – 12 месяцев.

• дворник: рабочая неделя - 5 дней, с двумя выходными. Работа с ненормированным рабочим днем. Перерыв на обед 30 мин. Рабочие дни понедельник-пятница. В выходные и праздничные дни по мере необходимости с последующим предоставлением отгула.

• уборщик производственных и служебных помещений: рабочая неделя -5 дней, рабочий день- 8 часов. Перерыв на обед 30 мин. по графику. Выходной день суббота, воскресенье.

• 7.8. Рабочее время совместителей.

7.8.1. Внутреннее совместительство - это работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности, в должности в свободное время за пределами нормированной продолжительности рабочего времени.

Режим работы на условиях, внутреннего совместительства является индивидуальным для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по ДДТ.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени по основной работе.

7.8.2. Внешнее совместительство - это работа по другому трудовому договору у другого работодателя независимо от должности, специальности, профессии по основной работе.

Режим работы на условиях внешнего совместительства является индивидуальной для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по ДДТ. Продолжительность работы не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Оплата труда производится за фактически отработанное время.

8. Время отдыха.

- 8.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Виды времени отдыха работников ДДТ:
 - перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня;
 - ежегодный отпуск;
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
- 8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа.
- 8.4. Ежедневный (междусменный) отдых предоставляется работнику не менее 12 часов.
- 8.5. Общим выходным днем является суббота. Вторым выходным днем при 6 дневной рабочей неделе для ПДО день по расписанию. Сторожакам выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графикам сменности. Административный, учебно-вспомогательный персонал работает в режиме 5 дневной рабочей недели.
- 8.6. Нерабочие праздничные дни установлены ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.
В нерабочие праздничные дни производятся работы, связанные с охраной ДДТ сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за месяц.
- 8.7. Работникам ДДТ предоставляются очередные отпуска.
- 8.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 8.9. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам, занимающим должности по перечню, являющемуся приложением к коллективному договору.
- 8.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (главный бухгалтер, бухгалтер, заместители директора, руководители структурных подразделений). Перечни должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность отпуска работникам, работающим в перечисленных должностях, определяется коллективным договором. Минимальная продолжительность отпуска – 2 дня. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается органами самоуправления учреждения.
- 8.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительно оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 8.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ДДТ.
- 8.13. О времени начала отпуска работник информируется не позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.14. По соглашению между работником и директором ДДТ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 8.16. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмо, телеграмма, факс или лично) заявляет директору с указанием причин, не позднее, чем за три дня до окончания отпуска. В первый день выхода на работу, работник предоставляет руководителю подтверждающий документ.
- 8.17. Перенесение отпуска на следующий год не допускается. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 8.18. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:
 - время фактической работы;
 - время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы, в т.ч. время ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы.
В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:
 - время отсутствия работника на работе без уважительной причины;
 - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - время предоставления по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью более 7 календарных дней.

8.19. Каждый сотрудник пишет заявление на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 15 дней до ухода в отпуск.

8.20. Предоставление отпуска директору ДДТ оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по ДДТ.

8.21. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность.

8.22. Отгул предоставляется директором ДДТ работнику по семейным и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных в нерабочее время. В остальных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Возможность предоставления отгула определяют заместители директора, заведующие отделами, а разрешение дает директор ДДТ. Педагоги по возможности обязаны использовать отгулы в каникулярное время.

8.23. Работникам, проработавшим в ДДТ не менее 10 лет без перерыва предоставляется длительный отпуск, сроком до одного года без сохранения заработной платы.

9. Поощрения за труд.

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе, директором применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом ДДТ:

- объявление благодарности;
- вручение именной знака «За творческие успехи»;
- выдача премии на основании Положения о премировании;
- награждение Почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются директором ДДТ в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к представлению почетных званий: «Почетный работник общего образования».

10. Меры взыскания.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссии по трудовым спорам) и в суде.

10.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10.6. Директор обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета ДДТ о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения.

В случае, если факты нарушений подтвердились, директор обязан применить к своим заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Порядок регистрации ухода работников с работы в рабочее время.

- 11.1. При необходимости решения вопросов по трудовой функции в Управлении образования, администрации города, сторонних организациях работник обязан зарегистрировать факт своего отсутствия в «Журнале регистрации ухода работников с работы в рабочее время» по установленной форме.
- 11.2. «Журнал регистрации ухода работников с работы в рабочее время» ДДТ находится у секретаря, рабочее место которой в приемной директора.
- 11.3. Нарушение установленного порядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

12. Гарантии и компенсации. Порядок оформления.

12.1. **Гарантии** – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-правовых отношений.

Компенсация – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работником затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом обязанностей.

12.2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

12.2.1. **Служебная командировка** – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный период для определения служебного поручения вне места постоянной работы.

12.2.2. Гарантии. Работнику гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение затрат, связанных со служебной командировкой, связанной с основной деятельностью в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. Расходы, превышающие размеры, установленные нормативом (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств бюджета или за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности средств (внебюджетные средства).

12.2.3. Направление в служебные командировки осуществляются путем оформления приказа о направлении в командировку.

12.2.4. Работник по прибытию из командировки, в срок, не превышающий трех дней, предоставляют работодателю отчет об израсходованных суммах.

12.3. Гарантии и компенсации работника, направленного для повышения квалификации. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

12.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

12.4.1. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии в соответствии с ТК РФ (ст.173-177)

12.5. Порядок оформления гарантий и компенсаций.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются по приказу директора, изданного на основании письменного заявления работника и Справки-вызова учебного заведения. Работник по окончании дополнительного отпуска предоставляет в бухгалтерию справку-подтверждение по установленной форме.

13. Подготовка проектов приказа.

13.1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности возлагается на:

- * заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- * заместителя директора по научно-методической работе
- * заместителя директора по общим вопросам;
- * заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- * методистов.

13.1.1. Проекты приказов по основной деятельности составляются в произвольной форме должностными лицами по указанию директора. Приказы подписываются директором и доводятся до сведения всех работников через информационную доску в приемной директора, а для исполнителей, указанных в приказах – под расписку. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет секретарь.

13.2. Подготовка проектов приказов по кадрам возлагается на спец. по кадрам.

13.2.1. Приказ о приеме работника на работу составляется по форме № Т-1. Приказ применяется для учета вновь принятых на работу. Заполняется в 3-х экземплярах, подписывается директором, объявляется работнику под роспись. Спец. по кадрам на основании приказа о приеме на работу заполняет личную карточку, а бухгалтерия открывает лицевой счет.

13.2.2. Приказ о переводе работника на другую работу составляется по форме № Т-5. Одновременно с этим приказом оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. На основании приказа о переводе на другую работу делается отметка в личной карточке, трудовой книжке и других документах.

13.2.3. Приказ о прекращении трудового договора с работником составляется по форме № Т-8.

На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с работником. Приказы о приеме и увольнении работников относятся к документам по личному составу и хранятся 75 лет.

13.2.4. Приказ о предоставлении отпуска работнику составляется по форме №№ Т-6, Т-6а. Приказ о предоставлении отпуска подписывается директором и доводится до работника под расписку не позднее, чем за две недели до его начала. Хранятся данные приказы 5 лет. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет спец. по кадрам.

13.3. Подготовка проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности возлагается на заместителей директора, что определяется должностными инструкциями. Основанием для составления данного приказа является дисциплинарный проступок, то есть неисполнением или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в произвольной форме со ссылкой в распорядительной части на статьи Трудового кодекса РФ и разделы Положения о видах и размерах доплат и надбавок.

13.4. Порядок возмещения ущерба, причиненного ДДТ, определен ст. 248 ТК РФ. Проекты приказов о взыскании ущерба с работника, причиненного работодателю, составляются по указанию директора в произвольной форме. До издания приказа директор проводит проверку для установления причиненного ущерба и причин его возникновения. С работника истребуется письменное объяснение для установления причин возникновения ущерба.

Приказ о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающим среднего месячного заработка, может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором размера, причиненного работником ущерба. Приказ о взыскании ущерба с работника подписывается директором и доводится до сведения работника.

14. Оформление и хранение договоров.

14.1. Оформление трудовых договоров с работниками и их хранение осуществляет специалист по кадрам Учреждения.

14.2. Оформление и хранение письменных договоров о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности относится к компетенции директора.

14.3. Оформление и хранение гражданско-правовых договоров с физическими лицами (возмездное оказание услуг, подряда и т.д.) осуществляет заместитель директора по АХЧ.

14.4. Оформление гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности (поставки, купли-продажи, водо-, тепло-, электроснабжение, обеспечение автотранспортом, проведение профилактических дезинфекционных мероприятий, обслуживание охранной и пожарной сигнализации, проведение медицинских осмотров и т.д.) осуществляет заместитель директора по АХЧ.

15. Порядок работы с листками нетрудоспособности.

15.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить не менее чем за один час до начала работы директора (заместителя директора по УВР) через секретаря по телефону 5-19-47,6-11-28, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О выходе на работу работник обязан предупредить директора либо заместителя директора по УВР не позднее чем за одни сутки.

15.2. Работник должен предъявить листок нетрудоспособности специалисту по кадрам не позднее шести месяцев после окончания листа нетрудоспособности.

15.3. Листок временной нетрудоспособности должен быть надлежаще оформлен.

15.4. Бухгалтер – расчетчик централизованной бухгалтерии обязан:

* проверить предоставленный листок нетрудоспособности на предмет его правильного оформления (наличие печатей, соответствие их оттиска наименованию учреждения его выдавшего, наличие оговоренных исправлений и другие), а при необходимости принять меры по проверке обоснованности его выдачи;

15.5. При обнаружении записи о нарушении режима директор истребует письменную объяснительную записку с работника, предъявившего листок нетрудоспособности. Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок. При отказе от дачи письменной объяснительной записки, либо не предоставления ее в трехдневный срок, специалист по кадрам составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствующих в момент истребования.

15.6. Работники лишаются пособия с того дня, когда было допущено нарушение, на срок, устанавливаемый директором, с учетом характера заболевания, сущности нарушения, длительности прогула без уважительной причины, материального положения работника и иных факторов.

15.7. Бухгалтер централизованной бухгалтерии после заполнения листов нетрудоспособности в электронном виде направляет их специалисту фонда социального страхования.

15.8. Срок сдачи листов нетрудоспособности в Фонд социального страхования работодателем составляет не более пяти рабочих дней.

15.9. Расследование травм.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы осуществляется комиссией в составе: председатель-заместитель директора, члены комиссии – ответственный за охрану труда, представитель профкома.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы заключается в тщательной проверке и выяснении обстоятельств происшедшего на основании письменных объяснительных записок травмированных работников, свидетелей, очевидцев, данных травматологического пункта и другие имеющиеся данные.

Результаты расследования оформляются актом.

Председатель комиссии предоставляет акт директору в трехдневный срок со дня завершения расследования для принятия решения и назначения пособия по временной нетрудоспособности.

15.10. Ответственность.

Лица, допустившие небрежное оформление листов нетрудоспособности, пропустившие записи о нарушении режима, скрывшие либо оставшиеся без реагирования факт нарушения режима работников, принявшие к оплате неправильно оформленные листки нетрудоспособности могут быть привлечены директором учреждения к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор), как нарушение Правил внутреннего распорядка.

Ответственность за правильность начислений и расходование средств государственного социального страхования несет директор и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

16. Хранение ключей от кабинетов, раздевалок и других помещений.

16.1. Ключ от кабинета директора находится в пользовании у директора. Контрольный экземпляр ключа находится на хранении у заместителя директора по АХЧ.

16.2. Ключи от кабинетов заместителей директора находятся в пользовании у заместителей директора. Контрольные экземпляры ключей находятся у директора.

16.3. Ключи от учебных кабинетов находятся у вахтера и каждого педагога - лично. Контрольные экземпляры – у директора. Ключи от кабинетов выдаются только дежурному администратору. Ключи хранятся в закрываемом на ключ шкафчике.

16.4. Ключи от раздевалок находятся в пользовании вахтера – гардеробщика и хранятся на вахте. Ключи от раздевалок вахтер обязан выдавать только гардеробщику, дежурному администратору и заместителю директора.

16.5. Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего распорядка, приказах директора.

17. Постоянно действующие комиссии.

В ДДТ созданы постоянно действующие комиссии:

17.1. Комиссия по охране труда.

Комиссия по охране труда (в дальнейшем - комиссия) создана по инициативе работодателя. Комиссия состоит из трех человек. Комиссия создается из представителей трудового коллектива и профсоюзного комитета Дома детского творчества.

Выдвижение в комиссию представителей трудового коллектива и профсоюзного комитета проводится на общем собрании работников, а представители администрации назначаются приказом руководителя учреждения. Комиссия действует на основании локального нормативного акта - Положения о комиссии по охране труда.

17.2. Комиссия по проведению ежегодной инвентаризации материальных ценностей и списанию материальных запасов и основных фондов по результатам инвентаризации создана по инициативе работодателя. Комиссия состоит из пяти человек.

В ее состав входят заместитель директора по АХЧ, зам. директора по общим вопросам, председатель профсоюзного комитета, член трудового коллектива, представитель централизованной бухгалтерии Управления образования. Состав комиссии назначается директором и оформляется приказом. Комиссия действует на основании локального нормативного акта - Положения о комиссии по списанию материальных ценностей.

17.3 Комиссия по переоценке основных фондов, списанию пришедших в негодность основных фондов, оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества Комиссия состоит из пяти человек. В ее состав входят зам. директора по общим вопросам, зам. директора по АХЧ, костюмер, ППК, представитель трудового коллектива. Оформляется приказом директора.

17.4. Комиссия по списанию компьютерной техники и установки комплектующих взамен вышедших из строя.

Комиссия в составе из трех человек, назначается директором и оформляется приказом.

17.5. Комиссия по приходу материальных ценностей по договору пожертвования, дарения. В состав ее входят три человека: заместители директора по АХЧ, ППК, инженер ЭВТ. Оформляется приказом директора.

17.6. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Состав комиссии назначается директором и оформляется приказом. Комиссия действует на основании локального нормативного акта - Положения о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

17.7. Комиссия по противодействию коррупции. Состав комиссии назначается директором и оформляется приказом. Комиссия действует на основании локального нормативного акта - Положения о комиссии по противодействию коррупции.

17.8. Комиссия по расходованию внебюджетных средств. Состав комиссии утверждается директором и оформляется приказом. Комиссия действует на основании локального нормативного акта - Положения о привлечении внебюджетных средств.

17.9. Комиссия по проведению торгов в форме конкурсов, аукционов, запросов котировок. В состав ее входит пять человек: председательствует – директор, секретарь - зам. директора по общим вопросам, члены комиссии - заместители директора по УВР и АХЧ, ППК. Оформляется приказом директора.

17.10. Приёмочная комиссия и проведения экспертизы. В состав ее входит пять человек: председательствует - заместитель директора по АХЧ, члены комиссии - представители трудового коллектива. Оформляется приказом директора.

18. Сохранение конфиденциальной информации.

18.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

18.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:

* для педагогов: информация о семье воспитанника, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях учащихся (в т.ч. психологических), не играющих решающей роли в образовательном процессе;

* для заместителей директора: информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности ДДТ и работников, конфиденциальность которой определяется административным советом;

* для работников бухгалтерии: информацию о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов (без особого распоряжения директора), о командировочных, других расходах, о получении работниками подотчетных и других сумм.

18.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

19. Правила пользования служебными помещениями.

19.1. К служебным помещениям в ДДТ относятся все помещения, используемые как для проведения занятий с детьми, так и вспомогательные помещения, кабинеты администрации, актовый зал и др.

19.2. Правила хранения ключей от помещений определены в разделе 18 настоящих Правил.

19.3. Персональную ответственность за сохранность и развитие кабинета несут педагоги работающие в данном кабинете. Они обязаны заботиться об эстетичном виде кабинета, его санитарно-гигиеническом состоянии, озеленении, наличии информации для воспитанников и других требований, определенных положением об учебном кабинете.

19.4. Педагоги (лица, их заменяющие) организуют ежедневную уборку кабинетов, закрепленных за их объединениями.

Совместители, проводящие в кабинете занятия, обязаны следить за сохранностью кабинета и поддерживать его в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии с помощью дежурных учащихся.

19.5. График работы каждого кабинета (актового зала и др.) определяются расписанием занятий, режимом работы работника и планом проведения мероприятий в ДДТ.

19.6. Ежегодно не менее одного раза в четверть проводится смотр санитарно-гигиеническое состояние учебных помещений и не реже одного раза в год проводится комплексный смотр кабинетов, для чего приказом директора создается специальная комиссия.