

Приложение № 1
к коллективному договору от

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»

(наименование образовательного учреждения в соответствии с
учредительными документами)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ДТГ»

(наименование должности)

И.А. Василеня

(Ф.И.О. руководителя)

2016 года



Мотивированное мнение профсоюзного комитета
в письменной форме (протокол от) *н 1 от 19.01.2016г*
Рассмотрено



1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и улучшению качества воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.
- 1.3. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников Учреждения по представлению администрации.
- 1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема работников на работу

- 2.1. Порядок приема на работу:
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы. (ст.56-60 ТК РФ).
 - 2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - иностраннй паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
 - надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»);
 - 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.

2.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную руководителем с места работы (основной).

2.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящими Правилами.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ) в течение 3-х дней.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, специалист по кадрам Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.10. Специалист по кадрам Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации о заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64,65 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей.

2.2.2. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если: возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других

условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (п.12 ст.72 ТК РФ)

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

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72, 73 ТК РФ.

2.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ) и составлено дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта).

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.5. Трудовой договор с педагогическими работниками Учреждения может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

2.4.6. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ)

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

3.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.14. Моральное и материальное поощрение, повышение разряда и категории по результатам своего труда.

Работник обязан:

3.15. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.16. Выполнять требования Устава Учреждения и настоящих Правил.

3.17. Исполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме.

3.18. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.19. В срок и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными и функциональными инструкциями.

3.20. Бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.21. Не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов Учреждения для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях.

3.22. Содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в кабинетах и других помещениях Учреждения.

3.23. Своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.24. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.25. Не разглашать частную информацию о работниках учреждения (медицинские данные, данные о заработной плате, внутренние базы данных учреждения и др.)

3.26. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными

инструкциями, утвержденными директором на основании квалифицированных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя состоят в следующем:

Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 4.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.7. Определять профессиональную пригодность педагогических работников, осуществлять смену области деятельности по дополнительной общеразвивающей программе в рамках направленности, выбранной педагогом дополнительного образования.
- 4.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.9. Работодатель пользуется всеми правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ ст.22.

Работодатель обязан:

- 4.10. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.11. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеразвивающих программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.12. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.13. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.14. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.16. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.17. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.18. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.19. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.22. Прочие права и обязанности работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Единый режим труда и отдыха

Режим работы непрерывно действующего МБОУ ДО «ДДТ» с 08.00-20.00

5.1. В учреждении для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье (кроме сторожей, гардеробщиков – режим работы которых установлен по скользящему графику):

Устанавливается следующий режим работы:

У женщин, работающих в сельской местности, независимо от занимаемой должности и от места их жительства, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, методистов, учебно-вспомогательного персонала, работающих в городе, составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени).

Начало работы – 08.00.

Перерыв на обед – с 12.00-13.00

Окончание работы – в 17.00.

5.2. Режим работы педагогов дополнительного образования в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным администрацией Учреждения расписанием занятий, но не более 8 часов в день и не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения устанавливается директором Учреждения и оговаривается в тарификации на образовательный год и трудовом договоре (контракте).

5.5. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать 36 часов в неделю.

5.6. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия групп творческого объединения.

5.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.8. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Дома детского творчества при приеме на работу.

5.9. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 190 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящихся 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.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тарификации Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количеств групп творческого объединения в связи с уменьшением численного состава учащихся в группе.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 78 ТК РФ)

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.13. Учебное время педагога в Учреждении определяется расписанием занятий.

Расписание занятий групп творческих объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной загруженности учебных кабинетов.

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

Продолжительность занятий 45, 25 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. При сменной работе (сторожа, гардеробщики) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.16. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации Учреждения менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.17. Отдельным работникам, которые могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным органом).

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. 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 праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.19. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.20. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации Учреждения.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.21. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Остальные работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала занятий.

5.22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Ст. 123 Трудового кодекса.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника;

5.24. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении Учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- Входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.25. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности своевременно известить администрацию, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период.

6.1. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения

6.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.3. Время школьных каникул считается рабочим временем для педагогических работников Учреждения. Они обязаны организовывать учебные занятия с учащимися или привлекаться для организации городских и сельских оздоровительных лагерей, массовых мероприятий, праздников, слетов, разработки и написания методических материалов. Работники, не занятые в организации данных мероприятий, могут привлекаться для выполнения ими различных работ в пределах установленного им рабочего времени.

6.4. Во время каникул творческое объединение считается действующим, если его посещает не менее 50% списочного состава учащихся.

7. Режим рабочего времени работников Учреждения в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

7.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

7.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым договором и должностным инструкциям.

8. Применяемые к работникам меры поощрения.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премиальные выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводят до сведения его коллектива.

8.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ)

9. Трудовая дисциплина

9.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- трудовым договором;
- приказами директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Администрация Учреждения имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

- 9.4. Дисциплинарное расследование в отношении работников Учреждения может проводиться директором либо его заместителями.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, 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.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.
- 9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание
- 9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 9.9. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.12. 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 выборного профсоюзного органа.
- 9.13. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
- 9.14. Работа по совместительству в период болезни работника на основном месте работы считается нарушением больничного режима. В этом случае администрация вправе не оплачивать больничный лист.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, 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.
2. Администрация Дома детского творчества при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы» Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с учащимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

3. Все работники Дома детского творчества, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для дома детского творчества; их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
7. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

11. Заключительные положения

- 11.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 11.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений.