МБУ ДО "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
Подписан: МБУ ДО "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=2323018249-232301001-000673857261, E=info@ddt-abinsk.ru, ИНН=002323018249, СНИЛС=00673857261, ОГРН=1022303384058, T=Директор, O="МБУ ДО ""ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА""", STREET="УЛ ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНАЯ, ДОМ 39", L=Абинск, S=23 Краснодарский край, C=RU, G=Галина Егоровна, SN=Гудкова, CN="МБУ ДО ""ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.09.16 09:48:56+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

Приложение № 1
к коллективному договору
МБУ ДО «Дом детского творчества»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профсоюзного комитета МБУ ДО «Дом детского творчества»	Директор МБУ ДО «Дом детского творчества»
_____ А.А. Климкина	_____ Г.Е. Гудкова
«20» февраля 2021 год	«20» февраля 2021 год

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования Абинский район

г. Абинск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования Абинский район (далее Правила внутреннего трудового распорядка) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относится к имуществу учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения после согласования с выборным профсоюзным органом, утверждаются руководителем учреждения.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество дополнительного образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и доводится до каждого сотрудника под личную роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения МБОУ ДО «Дом детского творчества» работодателем является учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, в соответствии статьей 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования.
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра;

Для водителей:

- документ, подтверждающий уровень его профессиональной подготовки (водительское удостоверение с указанием соответствующей категории);
- медицинскую справку о пригодности к выполнению работ, связанных с управлением автотранспорта

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий

работников – руководителей организаций, их заместителей – 6 месяцев, остальным категориям работников – в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ.

2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить

ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (абзацы второй и третий настоящего пункта) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

2.10. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением

определенных сторонами условий трудового договора.

2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения**.** Высвобождаемым работникам предоставляется 6 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.12. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении).

2.13. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;

2.14. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре " с учётом норм часов педагогической работы, установленной на ставку заработной платы, учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, дежурства по учреждению, участия в внеурочных мероприятиях, проведение родительских собраний. Педагог является на занятия или работу за 20 минут до начала рабочего дня для подготовки к занятиям, дежурный педагог (согласно приказав и графика работы) осматривает здание и действует согласно инструкции. Рабочей неделей в МБОУ ДО «Дом детского творчества» считается шестидневная неделя, суббота (согласно расписанию и согласованию), а воскресенье (по согласованию и приказу) для проведения и участия в городских, районных и краевых мероприятиях.

– Рабочее время работников определяется, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. Для сотрудников из числа обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя**,** для педагогов

работающих не более 36 часов в неделю: для инвалидов, I и II группы - не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю. Для работающих по графикам сменности (сторожа), графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до их введения.

Для администрации режим работы с понедельника по пятницу, выходной суббота и воскресенье. Начало работы 8.00, окончание 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Для педагогических работников шестидневная рабочая неделя согласно расписанию (выходной день - воскресенье). Режим рабочего времени с 08.00 часов до 19.00 часов в зимнее время, в летнее время – с 08.00 часов до 20.00 часов, согласно расписанию объединений, обеденный перерыв с 12.00 часов до 13 часов. Общая норма часов не превышает установленной нормы для каждого педагога согласно Приказа Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601. Рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

3.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.3. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

3.4. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний в области охраны труда,

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,

- в период отстранения от работы заработная плата работника не начисляется.

3.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.6. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, количеством набранных групп, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

3.7. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон, и оформляется ежегодно до проведения тарификации по письменному заявлению работника.

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, не сохранности контингента в учебной группе.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

3.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена. А он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.10. Учебная нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.11. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом

руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, соглашение штатного расписания и набранных групп.

3.12. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзного организации.

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

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

3.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков предоставляется в календарных днях и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 2 недели до начала отпуска.

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- для обеспечения работы учреждения, для организации занятости детей в летний период, отпуск может быть разбит на части по договорённости работодателя и педагога;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работающие по 40-часовой неделе имеют отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагоги – 42 календарных дня, несовершеннолетние – 31 календарный день, инвалиды – 30 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;
- оплату труда без какой бы то не было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками работников образования;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращение дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской литературой и печатными изданиями; свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором.
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законы, права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- придерживаться утвержденных педагогическим советом учреждения программ, форм и методов оценки знаний.

4.3. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма

обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.5. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов могут быть возложены заведование учебными кабинетами, дежурство по учреждению, а также выполнение других образовательных функций.

4.6. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.7. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- уносить ключи от закрепленных кабинетов из здания ДДТ (хранится в кабинете директора);

освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогов во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.8. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности руководителя МБОУ ДОД «ДДТ». Руководитель учреждения имеет право на:

управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения; заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом.

принимать локальные нормативные акты

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

5.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать план социального развития учреждения и обеспечивать его выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с профкомом; принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, учеников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5.3. Администрация учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их на занятиях и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие

дисциплинарные взыскания:

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

В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней такое объяснение не получено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, так же времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа о дисциплинарном взыскании, не считая времени отсутствия работника на работе.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.