

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» г. ПЕЧОРА

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
Дома детского творчества  
Протокол № 4 от 08.04.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «ДДТ» г. Печора  
\_\_\_\_\_  
В.А. Шиповалова  
Приказ от 08.04. 2021г. № 46 (2)

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Глава 1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными и республиканскими законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта) (далее Договор), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания (ст. 189-190 ТК РФ).
- 1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДДТ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДДТ в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения коллектива учреждения.

**Глава 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся у работодателя. Получение работником экземпляра Договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре Договора, хранящегося у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключённого Договора.
- 2.3. При заключении Договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, получивших среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работы;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение и в приказе по учреждению.

2.4. В соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ при заключении Договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел; при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. В соответствии с требованиями ст. 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Оформление приема на работу в соответствии с требованиями ст. 68 Трудового Кодекса РФ:

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного Договора.

- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

- при приеме на работу (до подписания Договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника коллективным договором.

Дополнительно работодатель знакомит с:

- Уставом МАУ ДО «ДДТ» г. Печора;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с соответствующей записью в журналах.

2.7. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в ДДТ.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, согласие на обработку персональных данных, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ДДТ.

2.9. Перевод на другую работу. Перемещение.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или место работы, в котором работает работник (если адрес был указан в Договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, по другому адресу, расположенного в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой период осуществляется для замещения временного 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 ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, произведенной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей текущей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в ДДТ изменения количества групп, учебного плана; режима работы ДДТ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то Договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при наличии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором учреждения по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.13. В день увольнения администрация ДДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники МАУ ДО «ДДТ» обязаны:

- строго выполнять учебный режим, выполнять Устав МАУ ДО «ДДТ», условия Договора, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- составлять, реализовывать в полном объеме образовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

Соблюдать этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь материально-техническую собственность ДДТ;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом, флюорографию.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

Педагогические работники обязаны:

3.6. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных образовательных – дополнительных общеразвивающих программ.

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

3.8. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.9. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру безопасного и здорового образа жизни.

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

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

3.12. Повышать систематически свой профессиональный уровень;

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

3.14. Вовремя начать занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.15. Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

3.16. Выполнять все приказы директора ДДТ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.21 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

3.22. Педагогическим и другим работникам ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с занятий;
- курить в помещениях учреждения;

3.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора ДДТ. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДДТ и его заместителям.

3.24. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.25. Администрация ДДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

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

3.26. В помещениях ДДТ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников**

Основные права работников образования определены:

- 4.1. Трудовым Кодексом РФ;
- 4.2. Федеральным законом №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.
- 4.3. Педагогические работники имеют право:
  - 4.3. Участвовать в управлении учреждением:
    - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
    - обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.2. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.3.3 Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.4 Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4.3.5. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и других средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.3.7. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установлено локальными нормативными актами ДДТ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности.

4.3.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами.

4.3.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.3.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.3.11. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3.12. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным трудовым отпуском в размере 66 календарных дней.

4.3.13. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.4. Работники имеют право:

4.4.1. Право занимать должности в соответствии со ст.52 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.4.2. Обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.3. Принимать решения на общем собрании работников ДДТ.

4.4.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация ДДТ обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДДТ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять дополнительный выходной день за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДДТ.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

## **6. Основные права администрации**

Директор МАУ ДО «ДДТ» имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять Договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всем работниками учреждения.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год. График отпусков с учетом мнения педагогического совета. Совместно со своим заместителем по учебно - воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.10. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности ДДТ.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. В учреждении устанавливается семидневная рабочая неделя. Учреждение работает с 8.00 до 20.00 час. (для учащихся 16-18 лет – до 21.00 часа).



7.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов (для женщин 36-ти часовая). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя в зависимости от недельной педагогической нагрузки (в соответствии с тарификацией на учебный год). Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на 5 часов для инвалидов I и II групп, на 4 часа – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

7.3. Выходные дни для педагогов дополнительного образования, гардеробщиков, устанавливаются в соответствии с режимом работы учреждения. Для остальных категорий работников учреждения выходной – воскресенье.

7.4. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

7.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДДТ и закрепляется в заключенном с работником Договоре.

Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ДДТ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в соответствии с образовательной программой.

7.5. В случае производственной необходимости администрация ДДТ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДДТ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДДТ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ДДТ.

7.9. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

7.10. Работникам ДДТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее

28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ДДТ не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

- 7.11. Работникам ДДТ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 7.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 7.13. Администрация ДДТ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **8. Оплата труда**

- 8.1. Оплата труда работников ДДТ осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.
- 8.2. Оплата труда работников ДДТ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации педагогических работников.
- 8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.  
Тарификация утверждается директором ДДТ не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.
- 8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки установленные Положением по оплате труда.
- 8.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 8.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 8.6. В ДДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с Положением об установлении компенсационных доплат и доплатах стимулирующего характера.
- 8.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором и по итогам специальной оценки условий труда.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

- 9.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе в следующих формах:
  - объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
  - представление к званию лучшего по профессии;
  - представление к награждению государственными наградами.
- 9.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании.
- 9.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. В соответствии с требованиями ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.3. В соответствии с требованиями ст. 193 ТК РФ Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 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 представительного органа работников.

- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

10.5. В соответствии с требованиями ст. 194 ТК РФ, 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 представительного органа работников.

10.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

10.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психически насильем над личностью учащегося.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка с изменениями вступают в силу с 08 апреля 2021г.