

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Дом детского творчества»
(МБОУ ДОД «ДТ»)

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДОД «ДТ»

 У.Р. Гусейнова

25.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ ДОД «ДТ»

Б.И. Лобковский



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

ПРИНЯТЫ

на Общем собрании
работников ДТ
протокол № 1 от
25.08.2023 г.

рп. Чернь, 2023 г.

Основные разделы:

1. Общие положения
2. Порядок приёма, перевода и увольнение работников
3. Права и обязанности работников ДДТ
4. Права и обязанности директора ДДТ
5. Рабочее время и его использование
6. Оплата труда
7. Поощрения за успехи в работе
8. Дисциплинарные взыскания
9. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБОУДОД «ДДТ» (далее – ДДТ).

Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (ст.189-190);
- СанПиН 2.4.3648-20 – «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28
- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества».

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ДДТ.

1.4. Настоящие Правила принимаются на Общем собрании работников ДДТ и утверждаются директором ДДТ с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приёме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ДДТ на видном месте.

1.7. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на Общем собрании работников ДДТ.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Порядок приёма на работу.

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предъявить директору ДДТ следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

Приём на работу в ДДТ без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Лица, принимаемые на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы; копию квалифицированной категории по результатам аттестации (ст.283 ТК РФ).

2.3. В соответствии со статьёй 58 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором ДДТ (ст.67 ТК РФ), составленного в 2-х экземплярах. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у директора ДДТ.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТК РФ).

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок, директор имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст.68 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях – 6 месяцев.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ч.3 ст.71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня (ч.1 и ч.2 ст.71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работ (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.7. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник ДДТ должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными нормативными актами ДДТ, соблюдение которых для него обязательно (Устав ДДТ; настоящие Правила; правила по технике безопасности, пожарной безопасности; должностная инструкция и т.п.) (ст.68 ТК РФ).

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ), на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников ДДТ, как бланки строгой отчётности, хранятся в учреждении.

Трудовая книжка работников, работающих в ДДТ на условиях почасовой оплаты, ведётся при условии, если данная работа является для них основной.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДДТ ведётся личное дело, состоящее из личной карточки работника (форма №Т – 2); из заверенной копии приказа (выписка из приказа) о приёме на работу (переводе, поощрениях и наказаниях, увольнении); копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДДТ; аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в ДДТ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

Перевод на другую работу.

2.10. Требования от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ), обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только по соглашению сторон трудового договора и заключается в письменной форме (ч.1 ст.72 ТК РФ).

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

Перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, допускается за исключением случаев (производственная необходимость, простой, катастрофа природного и техногенного характера и т.п.) временного перевода на другую работу без согласия работника сроком до одного месяца (части 2 и 3 ст.72.2. ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечёт изменение определённых сторонами условий трудового договора (ч.3 ст.72.1 ТК РФ).

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, возможен лишь в случаях, предусмотренных статьёй 254 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отстранение от работы.

2.11. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных в части 3 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), директор расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе директора допускается только по установленным действующим законодательством (ст.71, 81 ТК РФ).

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе директора (за исключением случая ликвидации ДДТ) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч.6 ст.81 ТК РФ).

2.15. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ДДТ работники предупреждаются директором персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. Увольнение работников осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.16. Увольнение в случае сокращения численности или штата работников ДДТ допускается, при условии письменного предупреждения не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.17. В случаях, указанных в пунктах 2.20. и 2.21. увольнение работников проводится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации; работникам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в ДДТ свыше 10 лет; одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16 лет; родителям, воспитывающим детей - инвалидов до 18 лет; награждённым государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобождённому председателю

профсоюзного комитета; молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

2.19. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.20. При появлении новых рабочих мест в ДДТ, в том числе и на определённый срок, директор обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников.

2.21. Увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ) происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.22. В связи с изменениями в организации работы ДДТ (изменение режима работы, количества учебных групп, учебного плана, 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 оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. Трудовой договор с педагогическими работниками может быть прекращён по следующим дополнительным основаниям (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДДТ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.24. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут и в других случаях:

- прогула или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6а ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда (п.6г ст.81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

2.25. Срочный трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы (ч.2 ст.79).

2.26. Срочный трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст.79).

2.27. Срочный трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ (отопительный период), прекращается по окончании этого сезона (ч.4 ст.79).

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.29. В день увольнения (последний день работы) директор обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

При получении трудовой книжки работник расписывается в книге приказов; в личной карточке формы Т-2; в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.30. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Права и обязанности работников ДДТ.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- благоприятные условия труда, охрану здоровья;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в работе органов самоуправления в порядке, определённом Уставом ДДТ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- уважение и защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. На педагогическую работу в ДДТ принимаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю объединения и

отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей.

К педагогической деятельности в ДДТ не допускаются лица, которым она запрещена судебным актом или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники также имеют право:

- на самостоятельный выбор методики обучения и воспитания, оценки знаний и умений обучающихся, учебных пособий и материалов;
- на самостоятельную разработку дополнительных образовательных программ;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на обращение в вышестоящие организации в случае несогласия с принятым в ДДТ решением, при нарушении прав педагогического работника;
- на социальные льготы и гарантии, предоставляемые в регионе, муниципальном образовании, а также установленные законодательством Российской Федерации;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ, и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

3.3. Работники обязаны:

- выполнять Устав ДДТ, настоящие Правила, приказы и распоряжения директора, свои функциональные обязанности, условия трудового договора;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДДТ, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, и других ресурсов ДДТ для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать своё рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в кабинетах и других помещениях ДДТ;
- своевременно ставить в известность директора о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- проявлять вежливость и так в отношении с другими работниками и обучающимися, следовать общепринятым этическим нормам;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДДТ.

3.4. Педагогические работники также обязаны:

- творчески трудиться в интересах развития личности обучающихся, использовать в своей работе только педагогически целесообразные, гуманные методы и формы воспитания;
- уважать права участников учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивать постоянную связь с родителями (законными представителями);
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и правильно вести установленную документацию, своевременно сдавать отчёты и другую информацию;
- активно участвовать и содействовать работе Педагогического совета ДДТ;
- периодически информировать родителей и общественность о достижениях, обучающихся через выставки, концерты и т.д.;
- заботиться о сохранении и развитии материальной базы ДДТ;
- соблюдать этические нормы поведения в ДДТ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, воспитательных мероприятий, организуемых ДДТ. Обо всех случаях травматизма с обучающимися педагогические работники обязаны незамедлительно сообщить директору или заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждённым директором, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

4. Права и обязанности директора ДДТ.

4.1. Непосредственное руководство ДДТ осуществляет директор.

4.2. Директор обязан:

- стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования, принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации, организовывать делопроизводство, ведение статистической отчётности;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости обучающихся и работников;
- соблюдать этические нормы поведения в ДДТ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4.3. К исключительной компетенции директора относятся:

- представление ДДТ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и организациях;

- осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности ДДТ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и положениями Устава ДДТ;
- осуществление разработки и внедрения Устава ДДТ, программ развития ДДТ, образовательных программ, учебных планов, Правил внутреннего трудового распорядка работников ДДТ, любых других локальных нормативных актов учреждения;
- издание приказов и распоряжений в пределах своей компетенции, обязательных для выполнения всеми участниками образовательного процесса в ДДТ;
- определение структуры управления ДДТ, штатного расписания;
- решение административных, учебно-методических, финансовых, хозяйственных и иных вопросов, возникающих в процессе деятельности ДДТ;
- заключение от лица ДДТ любых договоров, в том числе трудовых;
- осуществление подбора, приёма на работу, увольнения и расстановки кадров;
- планирование, координация и контролирование работы педагогических и других работников ДДТ;
- определение должностных обязанностей работников, создание условий для повышения профессионального мастерства педагогическими работниками;
- определение ставок заработной платы и должностных окладов работникам ДДТ в рамках ассигнований предусмотренных в смете доходов и расходов учреждения на очередной финансовый год с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- определение надбавок и доплат к ставкам и должностным окладам работников ДДТ в рамках соответствующего положения;
- поощрение и привлечение к дисциплинарной и иной ответственности работников ДДТ;
- утверждение расписания занятий обучающихся, графиков работы и педагогической нагрузки работников ДДТ, тарификационных списков и графиков отпусков;
- внесение в необходимых случаях временных изменений в расписание занятий, отмена занятий, временное объединение групп для проведения совместных занятий;
- формирование контингента обучающихся в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей в Российской Федерации, обеспечение социальной защиты и защиты прав обучающихся;
- присутствие на любых занятиях, проводимых с обучающимися в ДДТ;
- поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- обеспечение государственной регистрации ДДТ, лицензирование образовательной деятельности ДДТ;
- управление на праве оперативного управления имуществом ДДТ, полученным от Учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью ДДТ, распоряжение финансами ДДТ;
- назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в учебных кабинетах и других помещениях ДДТ;
- действовать от лица ДДТ без доверенности, выдача доверенностей, делегирование своих полномочий;
- осуществление других полномочий, предусмотренных Уставом ДДТ, действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области.

4.4. Директор ДДТ несёт ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области, настоящим Уставом.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы ДДТ устанавливается в соответствии с учебным планом, расписанием занятий в объединениях на текущий учебный год, в каникулярный и летний периоды и утверждается директором ДДТ по согласованию с Учредителем.

5.2. Режим работы при 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5.3. Выходными днями для работников являются суббота и воскресенье (или воскресенье и понедельник).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за тарифную ставку) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебные занятия, определяется в астрономических часах (1 час) и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (10-15 минут) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий для обучающихся в зависимости от возраста, а также перерывов между ними предусматривается Годовым календарным учебным графиком с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих учебные занятия, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ДДТ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и регулируется планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств и участия в различных мероприятиях, предусмотренных планом работы ДДТ (заседания Педагогического совета, воспитательные и другие мероприятия, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению: повышать квалификацию, готовиться к занятиям и т.п.

5.7. Норма часов педагогической работы за тарифную ставку других педагогических работников установлены:

- 36 часов в неделю – педагогам-организаторам.

5.8. Для педагогов дополнительного образования детей продолжительность рабочего времени (норма часов преподавательской работы за тарифную ставку) составляет 18 часов в неделю.

5.9. Объём нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДДТ.

5.10. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора ДДТ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества групп.

5.12. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией ДДТ по представлению педагогических работников с учётом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей, особенностей профиля объединения и с учётом требований санитарно-гигиенических норм. Расписание учебных занятий вывешивается на видное место.

Педагогическим работникам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (ст.113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников к работе в указанные дни осуществляется на основании письменного приказа директора и с письменного согласия самого работника.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных в части 3 статьи 113 ТК РФ.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном в части 3 статьи 153 ТК РФ, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.14. В свободное от основной работы время работник может выполнять работу по совместительству как внутри, так и за пределами ДДТ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска сроком не менее 28 календарных дней (ст.114, 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

Педагогическим работникам, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул обучающихся.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДДТ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

- 5.17.** Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается (ст.120 ТК РФ).
- 5.18.** Педагогические работники ДДТ имеют право на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
- 5.19.** Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором.

Работнику, по его письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьёй 128, 173 Трудового кодекса РФ и в других случаях, предусмотренным коллективным договором.

- 5.20.** Время каникул, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников, привлекаемых на срок не более одного месяца в оздоровительные образовательные лагеря. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в ДДТ, педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе.

Режим рабочего времени определяется графиком работы, составленного на этот период, в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям также являются рабочим временем педагогических работников и других работников ДДТ.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой ими работы и определяется графиком работы в пределах времени, не превышающего их нагрузку до начала каникул.

- 5.21.** В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

- 5.23.** Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания -1,5 часов.

5.24. 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 обучающихся с занятий;
- курить в помещениях ДДТ.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с директором.

Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору(администратору).

- 5.29.** 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.

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата (оплата труда) работников ДДТ устанавливается в трудовом договоре в соответствии с штатным расписанием и бюджетной сметой.

6.2. Заработная плата, должностной оклад работнику выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Выполнение других работ, обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению в пределах фонда оплаты труда.

6.3. Системы оплаты труда образовательных учреждений, включая размеры окладов (должностных окладов), надбавок и доплат, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы надбавок и доплат стимулирующего характера (стимулирующие выплаты) и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, а также локальными нормативными актами, являющиеся приложениями к коллективному договору.

6.4. Фонд оплаты труда ДДТ складывается из фонда окладов (должностных окладов), выплат, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, стимулирующих выплат, в том числе премирование работников и выплат за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника.

6.5. Установление различных стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат стимулирующего характера работникам ДДТ, принимаемым ежегодно на Общем собрании работников ДДТ по согласованию с профкомом.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

Выплата заработной платы производится в денежной форме (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6.7. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в ДДТ), на начало нового учебного года составляется и утверждается тарификационный список.

Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификационному списку.

6.8. Педагогическим работникам ДДТ выплачивается:

- единовременное пособие молодым специалистам (при учебной нагрузке не менее одной ставки) (п.1 ст.20 Закона Тульской области «Об образовании»; №1983-ЗТО);

- ежегодное пособие на санаторно-курортное лечение в размере должностного оклада (ставки) по основной занимаемой должности (п.4 ст.19 Закона Тульской области «Об образовании»).

6.9. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст.127 ТК РФ).

6.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ или неисполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.151 ТК РФ).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ).

6.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и порядке, предусмотренном статьёй 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.14. Каждый час работы в ночное время оплачивается в размере 35% от ставки заработной платы (ст.154 ТК РФ).

6.15. Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, определенным трудовым договором (ст.285 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДДТ могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

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

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ч.4 ст.192 ТК РФ).

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он совершён (ч.5 ст.192 ТК РФ).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, 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 (ч.1,2 ст.193 ТК РФ).

8.5. 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 учёт мнения профкома (ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.8. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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 (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в других органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч.7 ст.193 ТК РФ).

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ч.1 ст.194 ТК РФ).

8.11. Директор 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 профкома (ч.2 ст.194 ТК РФ).

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут не применяться меры поощрения.

8.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п.2,3 ст.55 Закон РФ «Об образовании»).

8.14. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях (ч.3 ст.192 ТК РФ):

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

- «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (п.6а ст.81 ТК РФ);

- «появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории ДДТ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (п.6б ст.81 ТК РФ);

- «совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях» (п.6г ст.81 ТК РФ);

- «нарушения работником требований охраны труда, установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение привлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий» (п. 6д ст.81 ТК РФ);

- «совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п.8 ст.81 ТК РФ);

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

9. Охрана труда. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

9.2. Директор обязан обеспечить право работников ДДТ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников; проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости обучающихся ДДТ; проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

9.3. При приёме на работу директор обязан ознакомить работника с правилами по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии; должностными инструкциями по охране труда, пожарной безопасности; провести инструктаж по охране труда; провести обучение по сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказание первой помощи пострадавшими и т.д.

9.4. Директор имеет право назначать ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в учебных кабинетах и других помещениях; соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемиологических мероприятий.

9.5. Каждый работник ДДТ обязан соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности; незамедлительно сообщать директору либо заместителю директора по учебно-воспитательной работе (либо непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

9.6. Все работники ДДТ, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; санитарных правил и норм, в порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники ДДТ должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; СанПиН 2.4.3648-20 – «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.