

**Учено мнение:**  
**представительного органа работников**  
**МБОУ ДО Чертковский ДДТ**  
протокол от «\_\_\_»\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_  
**представитель работников**  
\_\_\_\_\_ **Е. П. Складенко**

**«Утверждаю»**  
**Директор МБОУ ДО**  
**Чертковский ДДТ**  
\_\_\_\_\_ **В. И. Новохатский**  
**Приказ № 45-к**  
**от 30 августа 2023 года**

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников МБОУ ДО Чертковский ДДТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Чертковский Дом детского творчества (далее – учреждение)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила утверждены приказом директора МБОУ ДО Чертковский ДДТ с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ ДО Чертковский ДДТ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр

передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 и 67 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком (ст.70 ТК), который не может превышать 3 - х месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера – не более шести месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме, поступающих на работу впервые или по совместительству)
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

-с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинском заключением, разрешена работа, исключительно, временного характера;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае когда работа в учреждении является для работника основной.

2.9. Работник должен знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров
- автобиографии
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке
  - медицинского заключения
  - выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их личного согласия.

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

2.13. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, совмещение профессий, работник должен быть поставлен в известность об изменении не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.15. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.8. Участие в управлении Домом детского творчества в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДДТ;
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, законных интересов и свобод всеми не запрещенными законом способами;
- 3.10. Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.
- 3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.12. Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности Дома детского творчества.
- 3.13. Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором Дома детского творчества.

#### **Права педагогов дополнительного образования**

- 3.14. Участие в управлении ДДТ:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - быть избранным в Совет ДДТ;
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического Совета;
  - принимать решения на общем собрании трудового коллектива ДДТ.
- 3.15. Защита своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.16. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с учебной программой, утвержденной в ДДТ, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.17. Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности, на 1-ю и на высшую квалификационные категории.
- 3.18. Работа по сокращенной 36 часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе, использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности, учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.
- 3.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя и за счет собственных средств.
- 3.20. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором ДДТ.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Работники ДДТ обязаны:**

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ ДО Чертковский ДДТ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленную норму труда; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации как устные так и письменные;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

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

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Дома детского творчества или к ухудшению его состояния.

4.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего заработка.

4.6. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.7. Круг функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДДТ на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

#### **Обязанности педагога дополнительного образования**

##### **.Педагог дополнительного образования обязан:**

4.8. Сохранять контингент обучающихся в детских объединениях (группах) в течение всего учебного года. При снижении фактической наполняемости обучающихся в группах (объединениях) до 50% и ниже от списочного количества, объединения (группы) могут быть расформированы или объединены.

4.9. Начинать и оканчивать занятия в соответствии с расписанием занятий, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.10. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.11. Выполнять приказы, распоряжения директора и администрации учреждения точно и в срок.

4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.13. В соответствии с планом воспитательной работы, один раз в месяц проводить воспитательные мероприятия с обучающимися. Планы воспитательной работы составляются один раз в год на 1 сентября учебного года.

4.14. Приходить на работу за 15 минут до начала занятий по расписанию.

##### **Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:**

4.15. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающегося с занятий;

- 4.16. Своими действиями мешать работникам Дома детского творчества осуществлять их право на труд, отдых, образование.
- 4.17. Мешать или препятствовать работникам Дома детского творчества осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией Дома детского творчества деятельность.
- 4.18. Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией Дома детского творчества обустривать складские и подсобные помещения.
- 4.19. Нарушать режим работы Дома детского творчества.
- 4.20. Находиться в помещениях Дома детского творчества вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.
- 4.21. Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.
- 4.22. Лицам, не имеющим на это прав и ответственности:
- самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании, сетях водо - и электроснабжения;
  - самовольно подключаться к сетям электропитания;
  - проводить работы повышенной опасности, а также работы не входящие в их должностные обязанности.
- 4.23. Захламлять и загрязнять территорию, места общего пользования, кабинеты.
- 4.24. Без необходимости покидать рабочее место.
- 4.25. Без согласования и разрешения администрации Дома детского творчества:
- организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);
  - передавать имущество Дома детского творчества третьим лицам;
  - давать от имени Дома детского творчества какие бы то ни было гарантии и обязательства;
  - передавать ключи от помещений посторонним лицам, обучающимся или их родителям;
  - курить в помещениях и на территории Дома детского творчества.
- 4.26. Не рекомендуется находиться в помещениях Дома детского творчества в верхней одежде.
- 4.27. Выход за территорию Дома детского творчества в рабочее время необходимо согласовывать непосредственно у руководителя.
- 4.28. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора ДДТ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогу замечания по поводу его работы в присутствии обучающихся.
- 4.29. Администрация ДДТ организует учет явки на работу и уход с неё всех работников ДДТ. 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.
- 4.30. Работники ДДТ должны быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- 4.31. Педагогические работники ДДТ несут ответственность за жизнь и здоровье детей:

- во время проведения занятий и мероприятий с детьми и подростками, организуемыми в ДДТ, педагоги обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения;

- при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим;  
- обо всех случаях травмирования людей и несчастных случаях с детьми или сотрудниками незамедлительно сообщать директору или лицу его заменяющему.

4.32. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДДТ определяются должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми документами.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**Директор МБОУ ДО Чертковский ДДТ имеет право:**

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

5.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственных и иных документов и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, Положения о распределении компенсирующего и стимулирующего фондов, доплатах и премиях.

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

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

5.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.12. Контролировать совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе, методистом деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех видов воспитательных мероприятий.

5.13. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация ДДТ обязана:**

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4. Организовать труд педагогов и других работников ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; своевременно знакомить

педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

6.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ДДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.10. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДДТ.

6.11. Принимать необходимые меры:

- для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДДТ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать директору, зам. директора и в РОО.

6.12. Контролировать соблюдение работниками ДДТ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями.

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

6.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

6.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение передового опыта работников ДДТ.

6.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДДТ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законами и коллективным договором формах.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. Дом детского творчества работает по семидневной рабочей неделе, с 8.00 до 20.00. Время начала работы кружков не ранее 9.00, время окончания работы кружков, массовых мероприятий – не позднее 20.00. Режим работы Дома детского творчества определяется директором и оформляется приказом.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха директора, заместителя, методиста, социального педагога, педагога-организатора, педагога-психолога, музыкального руководителя и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством по 5 – дневной рабочей неделе не более 40 часов, в том числе:

директор - с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. выходной-суббота, воскресенье;

заместитель директора, методист, социальный педагог, педагог-организатор, музыкальный руководитель - с 9.00 до 16.42. с перерывом на обед с 12.00 до 12.30., выходной-суббота, воскресенье.

завхоз: с 8.00 до 15.42, с перерывом на обед с 12.00 до 12.30, выходной - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. Режим рабочего времени и время отдыха педагогических работников Дома детского творчества устанавливаются в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором по 5 – дневной рабочей неделе, не более 36 часов в неделю.

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием норм времени преподавательской работы в астрономических часах и другой работы, предусмотренной должностными обязанностями педагога дополнительного образования.

Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков и могут проводиться в любой день недели, включая и воскресенье. Продолжительность занятий в группах не должна превышать 1,5 часа, а в выходные и каникулярные дни – 3 часа. После 30 – 45 минут занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

Педагогам дополнительного образования Дома детского творчества запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий (время и место проведения занятий).

7.4. Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте.

7.5. Продолжительность рабочего времени технического персонала (сторожей, истопников) определяется графиком сменности, утвержденным директором Дома детского творчества с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц (ст.103 ТК РФ).

7.6. Время перерыва для отдыха и питания работников (сторожей) отражено в графиках работы, утвержденных директором.

7.7. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным комитетом или представительным органом работников в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности.

Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого Дом детского творчества является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить учебную нагрузку по различным уважительным причинам, а также по другим причинам, не зависящим от педагога.

7.8. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа детских объединений в этот день не планируется. При работе Дома детского творчества в течение полной недели выходные дни для работников определяются администрацией в соответствии с расписанием занятий и с учетом мнения педагога.

7.9. Работа в установленные для работников выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. В исключительных случаях отдельные работники, с их письменного согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом или другим представительным органом. Компенсацией за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

7.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют учебно-воспитательную, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы (проведение экскурсий, соревнований, походов, массовых мероприятий) в пределах нормируемой части их рабочего времени.

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

7.12. Работники Дома детского творчества в каникулярный период могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний с их письменного согласия.

7.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета – один раз в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения – по усмотрению руководителя детского коллектива, но не реже одного раза в год.

7.14. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

7.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;

- созывать собрания, совещания и всякого рода заседания по общественным делам.

7.16. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации Дома детского творчества.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или заместителю директора.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие обучающихся.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

выходные дни (еженедельный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня.

8.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

8.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173 – 177 Трудового кодекса РФ.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

8.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Дома детского творчества с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору Дома детского творчества оформляется приказом по Отделу образования, а другим работникам – приказом директора по Дому детского творчества.

Работникам ДДТ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

8.6. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.8. Педагогические работники ДДТ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного

года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом ДДТ.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива и профсоюзной организации.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Дома детского творчества представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения Почетными грамотами МО Ростовской области и РФ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся запись в трудовую книжку отличившегося работника.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание

10.3. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в случаях систематического неисполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 81 ТК РФ).

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

10.4. За прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин, администрация Дома детского творчества применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 10.1. настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, время прогула не оплачивается.

10.5. Администрация Дома детского творчества имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

10.6. Трудовой коллектив применяет к работникам, нарушившим дисциплину труда, меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

10.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.8. До применения взыскания администрация должна затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме, отказ работника в предоставлении объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

10.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Дома детского творчества.

10.12. Дисциплинарное взыскание снимается в том случае, если работник в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Директор может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания не ожидая конца года в том случае, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

11.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.