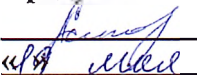


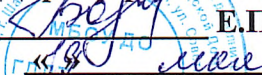
Согласовано
Председатель ПК

 И.А. Макаренко
20 17 г.



Утверждаю

Директор МБОУ ДО ГДДТ

 Е.П. Борисова

20 17 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования г.Шахты Ростовской области
«Городской Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с разделом VIII ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать организации работы трудового коллектива МБОУ ДО ГДДТ г. Шахты, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора (контракта) не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. При приеме на работу, поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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 оформить новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей – копию);
- ИНН (копию);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При приеме на работу работник, при необходимости, должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копии);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, представляют справку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. С лицами, поступающими на работу по совместительству, заключается срочный договор.

2.6. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация МБОУ ДО ГДДТ г. Шахты обязана ознакомить работника:

- с Уставом МБОУ ДО ГДДТ г. Шахты;
- с коллективным договором;
- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8. Запись о приеме на работу должна быть внесена в трудовую книжку в течение 5 дней. Трудовые книжки работников МБОУ ДО ГДДТ хранятся в МБОУ ДО ГДДТ.

2.9. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера не более шести месяцев.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

- личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях,
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета;
- копии ИНН.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в т.ч. и после увольнения, 75 лет

2.15. Отказ в приеме на работу.

2.15.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15.2. К педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательной деятельностью в МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты не допускаются больные наркоманией.

2.16. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (контракта).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБОУ ДО ГДДТ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.17. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.18. Перевод работников на другую работу проводится только с согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 72 и 73 ТК Российской Федерации).

2.19. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

2.20. Администрация имеет право:

- на основе контроля сократить учебную нагрузку педагога, согласно акта контроля администрации по факту наличия детей в объединении (на основании Устава МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты;
- на увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статья 81 ТК);
- на увольнение за прогул при отсутствии на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ТК ст. 81);
- на увольнение за совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные и товарные ценности (п.7 ст. 81 ТК), за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК);
- на увольнение за повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты производится при условии доказанности вины увольняемого работника;
- на отстранение от работы работника в состоянии алкогольного и наркотического опьянения
- на отстранение от занятий работников не прошедших медицинский осмотр;
- аннулировать трудовой договор, если работник после подписания в течение недели не приступил к работе без уважительной причины.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением его срока действия. О прекращении срока договора работник письменно предупреждается за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.23. Прекращение трудового договора по другим причинам (соглашение сторон, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения трудового договора) производится с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

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

2.25. В день увольнения администрация производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

В случаях если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты направляет работнику уведомление, о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты

3.1. Руководителем МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее руководителем органа осуществляющего управление в сфере образования на территории города Шахты.

3.2. К компетенции директора МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью МБОУ ДО ГДДТ.

3.3. Директор МБОУ ДО ГДДТ без доверенности действует от имени МБОУ ДО ГДДТ, в том числе представляет интересы МБОУ ДО ГДДТ и совершает сделки от имени МБОУ ДО ГДДТ, утверждает штатное расписание, внутренние документы, регламентирующие деятельность, подписывает план финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерскую отчетность, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБОУ ДО ГДДТ.

3.4. Директор несет ответственность за руководство образовательной, инновационной, воспитательной работой, финансовой и организационно-хозяйственной деятельностью МБОУ ДО ГДДТ. Директор отвечает за целевое и эффективное использование бюджетных средств.

3.5. Директор МБОУ ДО ГДДТ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора (контракта) с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДО ГДДТ и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.6. Директор МБОУ ДО ГДДТ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением.

3.7. Администрация МБОУ ДО ГДДТ осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий и мероприятий.

3.8. МБОУ ДО ГДДТ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.8.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.8.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.8.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.8.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников МБОУ ДО ГДДТ

4.1. Работник имеет право на:

- участие в управлении МБОУ ДО ГДДТ в порядке, определенном Уставом МБОУ ДО ГДДТ;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ;
- тайну своих персональных данных.

4.2. Педагогические работники МБОУ ДО ГДДТ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов работы в неделю);
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости при наличии 25-летнего стажа педагогической работы и в порядке, установленном законодательством РФ;
- свободу преподавания, свободу в выражении своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ;
- осуществление и/или участие в научной, творческой, исследовательской деятельности, экспериментальной деятельности, на внедрения и использования результатов такой деятельности в учебном и воспитательном процессе;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также на доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- участие в управлении МБОУ ДО ГДДТ, в том числе в коллегиальных органах управления;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ ДО ГДДТ, в том числе через органы управления;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск,
- получение пенсии за выслугу лет,
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации МБОУ ДО ГДДТ) с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники МБОУ ДО ГДДТ обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- проставлять отметки об уходе и приходе в журнале учета рабочего времени;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБОУ ДО ГДДТ, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками МБОУ ДО ГДДТ;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- по графику, утвержденному приказом, дежурить по МБОУ ДО ГДДТ;
- применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.4. Педагогические работники МБОУ ДО ГДДТ обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- посещать все совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета и другие мероприятия и активно участвовать в их работе;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Работникам МБОУ ДО ГДДТ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять обучающихся одних в кабинете во время проведения занятий.

4.6. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО ГДДТ запрещается проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

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

4.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ ДО ГДДТ прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ ДО ГДДТ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ ДО ГДДТ, если МБОУ ДО ГДДТ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ ДО ГДДТ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ГДДТ устанавливается 7-дневная рабочая неделя.

5.1.1. Для руководящего, административно-хозяйственного состава, методиста, педагога-психолога, социального педагога, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.1.2. Педагоги дополнительного образования работают по установленному графику.

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета рабочей недели 40 часов.
- для педагога организатора, педагога-психолога, методиста, социального педагога- 36 часов в неделю;
- для концертмейстера – 24 часа в неделю.

5.3. Работникам с 40 часовой рабочей неделей устанавливается график работы 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 – 13.45. В пятницу укороченный рабочий день до 16.45 часов;

- работникам с 36 часовой рабочей неделей с 9.00 – 17.00 часов, перерыв с 13.00 – 13.45 часов.

5.4. Перерыв у педагогов дополнительного образования должен быть не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.5. Рабочая неделя для педагога определяется в соответствии с его расписанием и педагогической нагрузкой.

5.6. Для работников МБОУ ДО ГДДТ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовым договором (контрактом), должностными обязанностями и настоящими Правилами.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общие собрания коллектива;
- заседания методических объединений;
- семинары, круглые столы, педагогические чтения и пр.;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на мероприятиях.

5.8. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ ДО ГДДТ.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, 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.

5.9. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется учебным планом и расписанием занятий.

5.11. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в мероприятиях и конкурсах, предусмотренных планами МБОУ ДО ГДДТ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБОУ ДО ГДДТ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с МБОУ ДО ГДДТ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ ДО ГДДТ и его заместителю по УВР.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ДО ГДДТ.

5.15. Направление работника в командировку производится по приказу директора МБОУ ДО ГДДТ.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

5.16. 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);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.17. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу директора МБОУ ДО ГДДТ.

5.18. Работнику, работавшего в выходной или праздничный день, предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

5.19. Отпуска

5.19.1. Работникам МБОУ ДО ГДДТ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

5.19.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.19.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 дней предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.22. Педагогические работники МБОУ ДО ГДДТ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (по усмотрению и возможности администрации МБОУ ДО ГДДТ) с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

5.22. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ ДО ГДДТ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.24. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст. 124 ТК РФ).

5.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.30. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.31. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ ДО ГДДТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.32. В помещениях МБОУ ДО ГДДТ г. Шахты запрещается:

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

5.33. Работа в установленные для работников графиком выходные дни может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата и должностной оклад работникам МБОУ ДО ГДДТ выплачиваются за выполнение ими функциональных и должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.2. Работникам МБОУ ДО ГДДТ устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификация утверждается директором МБОУ ДО ГДДТ в начале учебного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой МБОУ ДО ГДДТ;
- представление к награждению Почетной грамотой Департамента образования г.Шахты;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии и стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты. Иные меры поощрения объявляются приказом директора МБОУ ДО ГДДТ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ ДО ГДДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ ДО ГДДТ норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДО ГДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной, поданной в письменной форме, с которой должен быть ознакомлен работник.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ ДО ГДДТ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

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

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

Приказ директора МБОУ ДО ГДДТ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Директор МБОУ ДО ГДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

7.15. Педагогические работники МБОУ ДО ГДДТ г. Шахты, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст.81 ТК Российской Федерации.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги учреждения дополнительного образования могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

7.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав МБОУ ДО ГДДТ, принятии Устава в новой редакции.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.