

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Курьинского района Алтайского края**

Принято:
На общем собрании
Совета трудового коллектива
Протокол № 2 от 30.08.2019 г.



Утверждено:
Директор МБУДО «ДДТ»
Т.Н. Радько
Приказ № 15/2 от 02.09.2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ (ст. 189-193) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектив МБУДО «Дом детского творчества» (далее ДДТ) рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
 - 1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации ДДТ и работников, ответственность за их соблюдение.
 - 1.3. Все работники ДДТ руководствуются в своей деятельности Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, устными и письменными распоряжениями администрации.
 - 1.4. Правила внутреннего распорядка ДДТ утверждаются директором с учетом мнения и интересов работников.
 - 1.5. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в ДДТ на видном месте.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
 - 2.1. Порядок приема на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДДТ.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в администрации ДДТ.
 - 2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ДДТ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ), аттестационный лист о прохождении процедуры аттестации и присвоенной квалификационной категории;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти. К поступлению на работу не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора ДДТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) директора ДДТ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. При приеме на работу администрация ДДТ обязана ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, должностной инструкцией, Коллективным договором, условиями и оплатой труда, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в Доме детского творчества.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДДТ обязана внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа данного работодателя является для работника основной и согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ДДТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ДДТ хранится в органах управления образования.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДДТ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ДДТ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копией приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДДТ, справки об отсутствии судимости.

2.1.11. Администрация ДДТ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в ДДТ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.13. О приеме работника в ДДТ делается запись в книге учета личного состава.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с ДДТ допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Администрация ДДТ обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существующих условий трудового договора по инициативе администрации ДДТ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДДТ в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

2.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДДТ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДДТ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.5. В случае производственной необходимости администрация ДДТ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДДТ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией ДДТ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ДДТ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.3. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям: - предусмотренным ст. 81 ТК РФ, - после повторного грубого нарушения в течение года Устава ДДТ (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании») - применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона «Об образовании РФ»). При условии доказанности вины работника в совершенном поступке, увольнение производится без согласования с выборным профсоюзным органом ДДТ.

2.4.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, директор ДДТ обязан: - издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и

ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ; - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

2.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников Дома детского творчества.

3.1. Работник имеет право на: - на защиту профессиональной чести и достоинства;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда; - оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- моральное и материальное поощрения по результатам своего труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- требование от администрации ДДТ создание условий для развития профессионального творчества;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- распространение своего педагогического опыта;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством РФ, дополнительных льгот, предоставляемых педагогическим работникам местными органами власти и управления, Учредителем, администрацией ДДТ;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- выбор, разработку и применение образовательных программ;

- самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДДТ, методов оценки уровня подготовки обучающихся;

- внесение предложения по организации и содержанию учебно-воспитательного процесса.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав ДДТ, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося во время всего образовательного процесса, осуществляемого в ДДТ;

- создавать благоприятный климат в ДДТ для взаимодействия с коллегами и семьями обучающихся;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать администрации, директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества ДДТ;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся; Работники ДДТ могут осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные Уставом, локальными нормативными актами ДДТ и действующим законодательством РФ.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении ДДТ;

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДДТ;
- входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДДТ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности директора Дома детского творчества.

4.1. Директор ДДТ имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; - принимать локальные нормативные акты;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с Уставом ДДТ, локальными нормативными актами ДДТ и действующим законодательством РФ.

4.2. Директор ДДТ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- а) рождения ребенка – 5 дней;
- б) регистрации брака – 5 дней;
- в) смерти близких – 5 дней;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами ДДТ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников ДДТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Закона «Об образовании»).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДДТ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДДТ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДДТ и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на работу на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ДДТ при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: - по соглашению между работниками и администрацией ДДТ при приеме на работу, так и впоследствии; - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ДДТ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДДТ, возможны только: - по взаимному согласию сторон; - по инициативе администрации ДДТ в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существующих условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДДТ в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДДТ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДДТ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); - простоя, когда

работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же ДДТ на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; - восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ДДТ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: - у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки; - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте

5.5. Учебное время педагога в ДДТ определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей, установленных санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени педагога и утверждается администрацией ДДТ. Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 45,40, или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и

утверждается руководителем ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДДТ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях: - для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации или отдельных ее подразделений; В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме, со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора ДДТ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией ДДТ по письменному заявлению работника.

5.8. Администрация ДДТ привлекает педагогических работников к дежурству по ДДТ. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором ДДТ и вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДДТ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ДДТ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной

нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ДДТ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ДДТ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации ДДТ, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДДТ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ДДТ по письменному заявлению работника в случаях: - временной нетрудоспособности работника; - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; - в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДДТ. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ДДТ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно

отразиться на нормальном ходе работы ДДТ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда.

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

5.10.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией работникам в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.11. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней согласно ст. 119 ТК РФ.

5.12. Заработная плата работникам ДДТ начисляется два раза в месяц. 6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Администрация ДДТ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

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

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДДТ, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники ДДТ обязаны, подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДДТ должна 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.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ (распоряжение) руководителя ДДТ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех

рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ. Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ДДТ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.10. 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. 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.

7.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

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

7.13. Администрация ДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников