

Согласовано
Председатель профкома
МБУДО «ДДЮТ»

Белкина Л.Э.
«10» мая 2023 г

Протокол № 5 от «10» мая 2023 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ДДЮТ»

Гладких В.В.

Приказ № 50- осн от «10» мая 2023 г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества»
(МБУДО «ДДЮТ»).

1. Общие положения

1.1. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее МБУДО «ДДЮТ», работодатель, организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими законодательными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «ДДЮТ».

1.4. Цель настоящих Правил: способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУДО «ДДЮТ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в МБУДО «ДДЮТ» на видном месте, а также на официальном сайте.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБУДО «ДДЮТ».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБУДО «ДДЮТ».

Работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.1.3 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.4. В трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками МБУДО «ДДЮТ», реализующими дополнительные общеразвивающие программы, предусматривающие дистанционные формы обучения, включая руководителей и их заместителей, руководителей структурных подразделений указывается о дистанционной работе в соответствии с программой.

2.1.5. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.1.7. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.1.8. При заключении трудовых договоров с работниками работодатель использует примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, и Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н.

Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии МБУДО «ДДЮТ»,

могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.9. При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, обращается с соответствующим письменным заявлением и предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;
- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- справку из УМВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заключение врачебной комиссии по обязательному психическому освидетельствованию.

2.1.10. Прием на работу в МБУДО «ДДЮТ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором (ст. 68 ТК РФ). Работодатель вправе на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, сделать запись в трудовой книжке. На сотрудника, работающего по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ).

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в МБУДО «ДДЮТ». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБУДО «ДДЮТ» хранится в Комитете по образованию администрации муниципального образования город Ефремов.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника МБУДО «ДДЮТ» ведется личное дело, состоящее из личной карточки формы № Т-2; личного листка по учету кадров; трудового договора, дополнительного соглашения; медицинской книжки; трудовой книжки; заявления о приеме на работу; приказа о приеме, переводе, увольнении; справки об отсутствии судимости, медицинской книжки, заключения врачебной комиссии по обязательному психическому осведетельствованию; **копий:** паспорта, СНИЛС, ИНН, документов об образовании, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), документов воинского учета (для военнообязанных лиц), документов об аттестации, удостоверение курсов повышения квалификации, документов о награждении (при наличии).

2.1.17. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.2. Отказ при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 63,64 ТК РФ).

2.2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.2.3. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.2.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором или действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающего возможность исполнения соответствующих обязанностей.

2.2.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.2.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.2.7. Не может быть отказано при приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, цвета кожи, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.2.8. Так же не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (контракта)) по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Если никаких правовых препятствий не выявлено, то после согласования условий трудового договора, лицо поступающее на работу должно быть ознакомлено (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУДО «ДДЮТ», соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом МБУДО «ДДЮТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, а также с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью.

2.4. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.4.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.4.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.4.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.4.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.4.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.5. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- условие о месте работы;
- условия о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штанным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;
- условие о дате начала работы работником;
- условие о сроке действия трудового договора;
- условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроки их выплаты;
- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если эти показатели отличаются от общих правил;
- условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условия, определяющие характер работы;
- условие об обязательном соц.страховании в соответствии с федеральным законодательством;

2.6. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.7. Перевод на другую работу.

2.7.1. Требование от работника выполнения работы, несоответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловлено трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.7.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке, за исключением случаев временного перевода.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74 ТК РФ.

2.7.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иным федеральным законом

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты своего увольнения. (ст. 80, ТК РФ).

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Не зависимо от причин прекращения трудового договора (контракта) работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта (подпункта) части статьи ТК РФ и послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в последний день работы трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи ТК РФ, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.5. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

3.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. **Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 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;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, безопасностью труда и коллективным договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБУДО «ДДЮТ», предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до 1, года не чаще, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 335 ТК РФ;
- свободу выбора использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знания учащихся.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДДЮТ»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБУДО «ДДЮТ», работников организации;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- управлять организацией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБУДО «ДДЮТ»;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДДЮТ»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников учебным оборудованием, инструментами, учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДДЮТ», трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями;
- организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с утвержденным графиком.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Рабочее время работников МБУДО «ДДЮТ» определяется настоящими Правилами, а также на основании приказа работодателя «Об утверждении графика рабочего времени», в соответствии с учебным расписанием, согласно должностным обязанностям, трудовому договору (контракту), календарному учебному графику, графиком сменности.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.3. Для педагогических работников МБУДО «ДДЮТ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания работников МБУДО «ДДЮТ» устанавливается по гибкому графику приказом работодателя.

6.3. Выходные дни работникам предоставляются на основании установленного графика рабочего времени.

6.4. Работникам (за исключением педагогических работников) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков.

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте).

6.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогам дополнительного образования, устанавливается исходя из часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

6.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту).

6.6. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

6.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.8. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год определяется тарификацией, утверждается работодателем. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) , возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае отсева учащихся, не сохранения контингента учащихся, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует

рассматривать как изменения в организации производства и труда, в связи с чем допускаются изменения существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (ч.4 ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

6.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и тарификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно статье 81 ТК РФ.

6.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.11. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.12. 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 п. 6.8.

6.13. Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий объединений. Расписание занятий объединений составляется и утверждается работодателем по согласованию с

- выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 6.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 6.15. Продолжительность занятий объединений 20-45 минут (в зависимости от возраста учащихся) установлена только для учащихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 6.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 6.17. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом МБУДО «ДДЮТ».
- График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 6.18. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни (участие в массовых мероприятиях) допускается с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению директора).
- Работа в выходной день 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, праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающего с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные, праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (допускается их привлечение к работе в выходные, праздничные дни только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям (ст. 113 ТК РФ)).
- 6.19. Работодатель привлекает педагогических и других работников к дежурству по организации. График дежурств утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.
- 6.20. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУДО «ДДЮТ». В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной

нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается работодателем. Оплата труда педагогических работников 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 не по вине работников. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство в МБУДО «ДДЮТ» 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.

6.21. Очередность предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается работодателем и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзывы из отпуска допускаются только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами МБУДО «ДДЮТ»;

6.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий объединений и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий объединений и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении образовательной организации.

7. Применяемые к работникам меры поощрения.

7.1. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждением денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в «Галерею педагогической славы»;
- повышение в должности.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению к государственным наградам, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий, занесению на доску почета и др. Поощрения объявляются приказом по МБУДО «ДДЮТ», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения. (ст. 191 ТК РФ).

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.11, ст.77, п.8 ст.81, п.13 ст.83, п.2 ст. 336 ТК РФ).

8.4. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах срока, установленного законом.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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.

8.8. Дисциплинарное расследование о нарушении педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУДО «ДДЮТ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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 (ст. 193 ТК РФ).

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

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение дисциплины труда.

8.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБУДО «ДДЮТ» и (или) в суд.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня подписания.

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