


Приложение № 1  
к Коллективному договору МБОУДО ДДТ

Согласовано  
Председатель ППО  
 Рябоконт Н.А.

Утверждаю  
Директор МБОУДО ДДТ  
 Чернова С.А.  
Приказ от 01.07.2021 г. № 63



Рассмотрено на общем собрании  
трудоого коллектива МБОУДО ДДТ  
15.06.2021 г. Протокол №2

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕМИКАРАКОРСКОГО РАЙОНА**

Семикаракорск  
2021

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕМИКАРАКОРСКОГО РАЙОНА (МБОУДО ДДТ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка».  
«Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работника, 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» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения, в соответствии с Конституцией РФ, согласованы с профсоюзным комитетом учреждения и регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы всего трудового коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению рационального использования рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности учебно-воспитательного процесса, научно-методической, культурно- досуговой и других видов деятельности, а также обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.5. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.
- 1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.8. «Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору» (ст. 190 ТК РФ).
- 1.9. Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом.
- 1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения в установленные сроки.

**II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). Договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

передается работнику, другой остается у работодателя и хранится в личном деле работника.

- 2.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.3. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ.
- 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления (ст. 331 ч.2 ТК РФ).
- 2.5. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, в котором указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок и в соответствии с приказом делается запись в трудовой книжке в недельный срок (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.7. 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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он практически отсутствовал на работе.
- 2.9. Испытание не устанавливается:
  - беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
  - лицам, не достигшим возраста 18 лет;
  - лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим аккредитацию образовательным программам, и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
  - лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.11. При приёме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65, ст. 331 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства; документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, подтверждающие профессиональный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- допуск к работе в образовательном учреждении после прохождения медицинского осмотра (ст.213 ТК РФ).

Приём на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МБОУДО ДДТ не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.12. При приёме работника на работу администрация знакомит его под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;



- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (квалификационными характеристиками);
- Положением об оплате труда работников Учреждения;
- Положением о стимулирующих выплатах к должностным окладам работников Учреждения;
- Положением о премиальных выплатах к должностным окладам работников;
- Положением о материальной помощи работникам Учреждения;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- должностной инструкцией по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- иными документами, регулирующими деятельность Учреждения.

Специалист Учреждения, отвечающий за безопасность жизнедеятельности МБОУДО ДДТ, назначенный приказом руководителя, проводит первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа», «Журнале инструктажа и техники безопасности».

- 2.13. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении по основной должности, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.

Трудовая книжка руководителя хранится в Отделе образования Администрации Семикаракорского района. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

- 2.14. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, паспорта здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

- 2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72. п. 2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.16 В связи с изменениями в организации работы МБОУДО ДДТ и организации труда в учреждении (изменение количества учебных групп, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.18..Отстранение от работы. Согласно ст. 76 ТК РФ работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если работник имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 п. 6 подп. «а» ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п. 6 подп. «б» ТК РФ); несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п. 3 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 п. 7 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом. Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Не допускается увольнение или перевод работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и период очередного отпуска.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. По письменному заявлению работника администрация также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.22. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Дворца творчества освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.23. МБОУДО ДДТ ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сотрудники учреждения, отвечающие за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:



- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.23.1. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ddtsemikar@rambler.ru](mailto:ddtsemikar@rambler.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор)
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.23.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Основные права работников определены:

Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331-336, 382, 399); Федеральным законом № 353-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» (ст.185.1)

Федеральным законом РФ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46,47,48,49).

3.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий и профессий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 21, 114, 123 ТК РФ);
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации.
- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст.185.1 ФЗ № 353-ФЗ от 03.10.2018 г., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч.2 ФЗ от 31.07.2020 № 261-ФЗ).
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- на получение квалификационной категории после успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участвовать в управлении Учреждением;
- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет МБОУДО ДДТ;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- на получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором учреждения;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Педагогические работники имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- по своему усмотрению и уровню освоения обучающимися учебного материала - устанавливать темпы прохождения образовательной программы;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами и планом социального развития учреждения;
- на длительный отпуск без сохранения заработной платы до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

3.1. Работник МБОУДО ДДТ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, Коллективный договор, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, приказы по учреждению, другие локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- вовремя приходить на работу; работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в случае болезни своевременно предупредить администрацию о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдать его в первый день выхода на работу;
- брать и сдавать ключи от кабинетов строго под роспись;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно и экономно использовать энергоресурсы (тепло, воду и другие материальные ресурсы), воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, своевременно делать необходимые прививки в соответствии с правилами, установленными Приказом Минздравсоцразвития РФ № 302н от 11.04.2011г. Сотрудник, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), не может быть допущен к работе;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии; поддерживать чистоту в помещениях МБУ ДО ЦДТ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов;

- соблюдать нормы кодекса этики и служебного поведения;
- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (часть пятая введена Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

### 3.2.1. Педагогический работник обязан:

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, сдавать её на проверку не позднее 16 числа каждого месяца заместителю директора по УВР;
- иметь дополнительную общеобразовательную, общеразвивающую программу, молодым педагогам в первый год работы допускается применение - учебно-тематического плана, утверждённого директором учреждения и согласованные с методическим советом МБОУДО ДДТ;
- систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, знакомить их под роспись с Уставом учреждения, правилами поведения обучающихся и родителей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему обучающихся во время занятий и мероприятий, проводимых в учреждении и вне его; заключать индивидуальные получать от родителей обучающихся согласие на участие детей в мероприятиях в течение учебного года, с указанием возможности совместной ответственности за жизнь и здоровье ребёнка в помещениях учреждения;
- своевременно ставить администрацию учреждения, об изменении в расписании занятий, места их проведения, о заболевании, об отсутствии группы на занятии;
- в случае возникновения у педагога и иного работника конфликтных ситуаций с учащимися или родителями (законными представителями) принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность директора;
- следить за посещаемостью детей и сохранностью и увеличением контингента обучающихся в учебных группах;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- незамедлительно сообщать администрации Дома детского творчества о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение в том числе о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня устно, письменно, электронной почтой, телеграммой
- любое отсутствие работников на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного согласования с директором.
- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов допускается с письменного распоряжения директора
- электронная почта и WhatsApp являются официальными способами коммуникации в МБОУДО ДДТ. Работники учреждения, при наличии электронной почты и WhatsApp обязаны проверять их ежедневно и оперативно



реагировать на вопросы руководства.

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

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- покидать кабинет во время занятий, удалять обучающегося с занятия и оставлять обучающихся без присмотра;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- педагогам запрещается решать с учащимися и родителями все возникающие у них вопросы в урочное время;
- курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории учреждения;
- без уведомления и разрешения администрации вынос имущества или оборудования учреждения;
- использовать служебный телефон в личных целях.

3.4. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и без сменной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация имеет право.

Директор учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом, принятия решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения и иными нормативными документами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- как любой гражданин РФ на 8-ми часовой рабочий день;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБОУДО ДДТ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- совместно со своими заместителями осуществлять контроль деятельности педагогических работников путём посещения и разбора занятий и других досуговых мероприятий;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу учреждения.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы

трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников с требованиями охраны труда, проводить инструктажи (вводный, на рабочем месте, плановые, внеплановые, целевые) по охране труда, по пожарной безопасности);
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых гарантиях, компенсациях;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения по охране труда и контроля его выполнения;
- закрепить за каждым работником определённое рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие минимального объема необходимых в работе материалов;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУДО ДДТ;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- создавать условия для творческого роста педагогических работников, повышения их методического мастерства;
- непрерывно совершенствовать образовательный процесс и внедрять образовательно-воспитательную, научно-исследовательскую и культурно-досуговую деятельность с обучающимися, изучать, сообщать и внедрять в работу лучший педагогический опыт;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, заседания Совета учреждения, педсоветы и производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
- один раз в пять лет проводить специальную оценку условий труда; ежегодно, за

счет собственных средств, проводить медицинские осмотры работников, обязательные психиатрические освидетельствования с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий;

- информировать трудовой коллектив:
  - о перспективах развития учреждения;
  - об изменениях структуры, штатов МБОУДО ДДТ;
  - о бюджете, его исполнении о расходовании внебюджетных средств;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, обучающихся;
- организовать учёт рабочего времени сотрудников. При опоздании более 10 минут составить акт и потребовать письменного объяснения причин нарушения дисциплины;
- устанавливать объём учебной нагрузки на следующий учебный год не позднее 1 июня каждого года;
- составлять график отпусков работников за две недели до нового календарного года и обеспечивать своевременное его выполнение (ст.123 ТК РФ);
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУДО ДДТ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников

в порядке, установленном федеральными законами.

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

- 5.1. Учреждение работает ежедневно с 8.00 до 19.00, учебные занятия с детьми проводятся в течение всей недели с 8.00 до 19.00 - для обучающихся до 16 лет, для старшеклассников в возрасте до 18 лет в соответствии с нормами СанПиН до 21.00.
- 5.2. Для учреждения дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. С 1 июня по 31 августа (в период летних каникул) может устанавливаться пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
- 5.3. Графики работы утверждаются директором с учетом мнения Профкома и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, который не входит в рабочее время.
- 5.4. Рабочее время педагогических работников учреждения определяется расписанием занятий, которое составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагога и утверждается директором по согласованию с профкомом.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается в соответствии с действующим законодательством, и утверждается директором учреждения.
- 5.6 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, а также с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора (ст. 113 ТК).

Работа в выходные и/или праздничные дни, может компенсироваться предоставлением дополнительного дня отдыха, по соглашению сторон, либо оплачиваться в денежной форме, в размерах, установленных действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, до конца календарного года.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.



Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение педагогов к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом руководителя, работа в выходные, праздничные дни может компенсироваться предоставлением либо другого дня отдыха по согласованию сторон, либо фактической оплатой труда в денежном выражении за конкретно отработанные часы (согласно заявлению работника).

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников оговаривается в трудовом договоре и устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программы, социального заказа (заявления родителей, детей), обеспеченности кадрами, других конкретных условий учреждения и является стабильным на протяжении всего учебного года.

Объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки, в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

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

Неполная учебная нагрузка работника, для которого учреждение является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме (ст. 93 ТК РФ), в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения; по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход, за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8 Комплектование детских объединений 2 и последующих лет обучения производится преимущественно до 01 сентября учебного года, 1 года обучения до 15 сентября учебного года

Время осенних, весенних и зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышая их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов; собрания обучающихся - одного часа.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), согласовывается с Профкомом и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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 руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА**

- 6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников МБОУДО ДДТ, согласованного с профкомом.
- 6.2. Работодатель обязуется знакомить педагогических работников с планируемой нагрузкой на следующий учебный год до их ухода в ежегодный отпуск. Нагрузка может быть снижена, если на момент тарификации педагога не было скомплектовано необходимое количество групп.
- 6.3. При совмещении профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с работодателем. (Постановление Минтруда и соц. развития № 41 от 30.06.2003г.).
- 6.4. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.
- 6.5. Педагогическим работникам и иным специалистам, работа в выходной или нерабочий праздничный день, по производственной необходимости в соответствии с приказом по учреждению, оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ или компенсируется по желанию работника двумя днями отдыха за каждый отработанный день в ближайшее каникулярное время.
- 6.6. Выплата заработной платы и других видов выплат производится путем перечисления на указанный работником счет, открытый в ПАО МИНБАНК. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц - каждые полмесяца не позднее 3 и 18 числа. Расчетные листки с указанием всех видов начисления и удержания за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы. (ст. 136 ТК РФ).
- 6.7. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).
- 6.8. Фонд экономии заработной платы может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера и разовые премиальные выплаты, осуществляемые на основании положения о стимулирующих выплатах к должностным окладам работников МБОУДО ДДТ.

## **VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе работники могут поощряться (ст. 191 ТК РФ):
  - объявлением благодарности;
  - выдачей премии;
  - награждением ценным подарком;
  - награждением грамотой, Почетной грамотой;
  - выдвижением кандидатуры на поощрение и награждение различного уровня;
  - представлением к званиям и знакам различного статуса.
- 7.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией МБОУ ДО ДДТ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **VIII. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 8.1. Работники МБОУДО ДДТ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 8.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.  
За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм кодекса этики и служебного поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.  
При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. 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 профсоюза (ст. 193 ТК РФ).  
  
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.  
Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).
- 8.7. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания». Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).
- 8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.



8.9. Увольнение как дисциплинарное взыскание применяется в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а именно:

- прогул, отсутствие на работе более 4-х часов без уважительных причин (ст. 81 п. 6 подп. «а» ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п.6 подп. «б» ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения государственно или общественного имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81 п. 6 подп. «г» ТК РФ);
- нарушение требований по охране труда, если оно повлекло тяжкие последствия (несчастный случай, авария), либо создало реальную угрозу их (ст. 81 п.6 подп. «д» ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные и товарные ценности, если это ведёт к утрате доверия со стороны работодателя (ст. 81 п.7 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение учебного года грубого нарушения Устава МБОУДО ДДТ (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.