

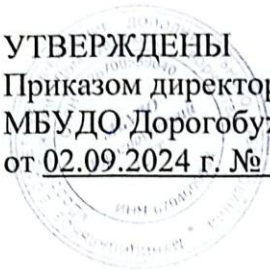
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дорогобужский Дом детского творчества»
(МБУДО Дорогобужский ДДТ)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием трудового коллектива
МБУДО Дорогобужский ДДТ
Протокол от 30.08.2024 № 01

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
МБУДО Дорогобужский ДДТ
от 02.09.2024 г. № 62-01.09



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дорогобужский Дом детского творчества» (далее – Правила) разработаны в соответствии с ФЗ от 30 декабря 2001 № 197 - ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации», законом РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, ФЗ от 01.04.2019 № 48 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», а так же Уставом МБУДО Дорогобужский ДДТ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать эффективной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда и обучения работников, укреплению трудовой дисциплины, воспитанию у работников добросовестного отношения к труду и бережному отношению к имуществу.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МБУДО Дорогобужский ДДТ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным представителем трудового коллектива. Эти вопросы могут решаться также директором в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дорогобужский Дом детского творчества» (далее Учреждение).

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения путем заключения трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания его сторонами. Один экземпляр трудового договора хранить в Учреждении, другой – у работника.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. На педагогическую работу принимаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образования и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

2.7. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающие психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности».

2.9. При приеме на работу работник обязан представить в Учреждение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается, первые или работник поступает на службу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка). В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация»
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- 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 органам 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию фактах уголовного преследования;

- 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
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с штатным расписанием Учреждения и условия оплаты труда.

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей — не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды. Когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Учреждения обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

При заключении трудового договора впервые работодателем на работника оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующей территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о приеме на работу, о перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.16. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

- Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении в Учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72 ТК РФ.

2.19. При переводе работника по его письменной просьбе или с его письменного согласия на постоянную работу в другую образовательную организацию, трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.20. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия директор обязан перевести на другую имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе директора Учреждения не допускается без предварительного согласия представителя трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора Учреждения за две недели.

2.24. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.25.1. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.25.2. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного 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.

2.25.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.25.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности

(ст. 66.1.ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.25.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанных с работой.

2.25.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1.ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 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;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления общеобразовательной организации;
- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и мероприятия без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в образовательной организации, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психологического насилия;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией 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 ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае невозможности выполнения 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;

– 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Педагогические работники имеют дополнительное право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции образовательной организации, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и исполнения педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы и др.;
- на выбор учеников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ Учреждения, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных комплектов, дополнительных общеразвивающих программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ в порядке установленный локальными актами Учреждения к ИКТ сетям и базам данных и др.

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения профессиональной этики педагогических работников;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Академические права и свободы педагогов должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных актов Учреждения.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать 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 обо всех случаях травматизма;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для

полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- систематически повышать свою квалификацию;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях имущество, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- в) в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- г) не курить в помещениях Учреждения и на прилегающей территории;

- д) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.5. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье учащихся во время проведения занятий, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- немедленно сообщать ответственным лицам обо всех случаях травматизма учащихся;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Совета родителей;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов (для работников с 8-ми часовым рабочим днем) и 6-ти дневная (по согласованию) для педагогических работников (согласно расписанию занятий) с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-организатору,
- педагогам-психологам,
- методистам.

Учителям-логопедам устанавливается норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

Педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего дня руководящего и административно-хозяйственного персонала устанавливается 40 часов в неделю.

5.3. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности.

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

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего и административно-хозяйственного персонала Учреждения: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5. Директору и заместителю директора устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Для сторожей Учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается приказом директора. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.8. Директор Учреждения по согласованию с Педагогическим советом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

5.9. Дни отдыха за работу в выходные, праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным законодательством.

5.10. Педагогические советы проводятся планово 4 раза в учебном году, а дополнительные - по мере необходимости.

5.11. Педагог должен приходить на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Продолжительность занятий с детьми регламентируется Уставом.

5.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.14. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.16.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование

систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам устанавливается удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. График отпусков составляется и утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения на каждый календарный год.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дорогобужский Дом детского творчества».

6.2. Образовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

6.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

6.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.7. Оплата труда производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки 23-го и 8-го числа каждого месяца.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

6.11. Стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дорогобужский Дом детского творчества».

6.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7. Взыскания и поощрения

7.1. Дисциплинарные взыскания

7.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров».

7.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.1.8. 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.

7.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

7.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дорогобужский Дом детского творчества» утверждаемым директором Учреждения.

7.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Ответственность за нарушение дисциплины

8.1. Основанием для расторжения по инициативе директора Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим или психическим насилием над личностью учащегося.
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- однократного грубого нарушения работником должностных обязанностей.
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- сокращение численности или штата работников Учреждения.
- ликвидации Учреждения (согласно Уставу Учреждения).
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий.
- нарушений работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве,

авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности,

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором Учреждения без согласования с представителем трудового коллектива.

8.3 Отстранение от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными актами.

8.4. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

9. Организация работы

9.1 Работа в Учреждении организуется в соответствии с функциональными обязанностями, Трудовым Кодексом РФ, согласно Устава и других нормативных документов.

9.2. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, в установленном порядке.

10. Медицинские осмотры. Диспансеризация

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с санитарными правилами.

10.2. В соответствии с ТК РФ за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

10.3. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя и сообщаются каждому работнику под роспись.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными, исполняются всеми работниками Учреждения без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на директора Учреждения и представителя трудового коллектива.

11.3. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с трудовым коллективом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: