

«Согласовано»
Доверенные лица коллектива МБУ ДО
«Большемуртинский ДТ»
С.К. Абдулина
В.И. Долматов

«Утверждено»
Директор МБУ ДО
«Большемуртинский ДТ»
Н.К. Рукина
Приказ № 11 от 04.06.2021



Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Большемуртинский Дом творчества»
(МБУ ДО «Большемуртинский ДТ»)

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Большемуртинский Дом творчества» (далее – Правила, ДТ) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

Работодатель обязан 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 (ст. 189 ТК РФ).

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ДТ являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДТ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ДТ должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

2.2. При приеме на работу в ДТ поступающий предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета: карточка СНИЛС или форма АДИ-РЕГ. Работник может получить как бумажный вариант документа, так и в электронной форме (в личном кабинете на сайте ПФР, либо на электронную почту);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию;
- личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

2.3. Работники, имеющие трудовые книжки в бумажной форме имеют право подать заявление Работодателю на ведение трудовой книжки в электронном виде.

2.4. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ в случаях, установленных ТК РФ при

заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.7 При заключении трудового договора впервые оформляется электронная трудовая книжка работодателем.

2.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Поступающие на работу по совместительству, не предъявляют трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую

книжку на данного работника или если Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 283 ТК РФ), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

Прием на работу без предоставления документов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ) на срок не более 3 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить с уставом ДТ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- 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.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах (ст. 72 ТК РФ).

2.11. 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 (ст. 72.1 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

2.14. 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 директором ДТ с учетом мотивированного мнения доверенных лиц коллектива.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДТ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1 ТК РФ). 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР). и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ДТ имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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;

- 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 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;

- совмещать работу по профессиям и должностям в установленном порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- участвовать в управлении учреждением: обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, принимать решения на общем собрании работников учреждения;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работники ДТ обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы (устные, письменные) работодателя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

- присутствовать на педагогических советах, собраниях трудового коллектива, совещаниях при директоре и т.п.

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору;

- бережно относиться к имуществу работодателя и работников ДТ;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями ДТ;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДТ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику, беречь имущество ДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать, уважать и соблюдать права и свободы участников образовательного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом директору всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- материально ответственным лицам по требованию инвентаризационной комиссии предъявлять материальные ценности и документы для соответствующей их оценки для дальнейшего применения;
- информировать директора об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт), телефона.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый конкретный работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники ДТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса в течение учебного дня, при проведении массовых мероприятий, организуемых ДТ; принимают меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками ДТ; при травмах и несчастных случаях оказывают первую помощь пострадавшим и незамедлительно сообщают директору ДТ.

3.5. Работникам запрещается: нахождение на территории ДТ в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение с

применением дисциплинарного взыскания за их допущение.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд педагогов и других работников ДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДТ, поддерживать, поощрять лучших работников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников ДТ;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДТ, внедрять современные методики, технологии воспитания и обучения в учебно-воспитательный процесс;

- принимать меры к своевременному обеспечению ДТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДТ, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правила пожарной безопасности;

- создавать нормальные условия для охраны верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДТ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДТ, проводить аттестацию педагогических работников;

- в целях пожарной безопасности иметь и хранить полный комплект ключей от всех помещений ДТ и прилегающих построек;

- 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 избранных работниками доверенных лиц коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- 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 РФ;

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

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- 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);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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.

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.

4.4. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в ДТ и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма необходимо сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Общая продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в

неделю.

Продолжительность рабочего дня устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу. Режим работы директора определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения он находился на рабочем месте.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки от 24.12.2010 г. № 2075 и в частности предусматривает продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю педагогам-организаторам, методистам;

18 часов в неделю педагогам дополнительного образования;

-для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с выходными днями: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

-для методиста, педагога-организатора с выходными днями: суббота и воскресенье.

-для педагогов дополнительного образования с выходным днем воскресенье и одним днем в неделю по выбору.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения доверенных лиц коллектива

учреждения.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

5.5. В ДТ для педагогических работников установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями ДТ педагогическим работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагогического работника в соответствии с ТК РФ.

5.6. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется расписанием, трудовыми обязанностями, возлагаемыми на них, трудовым договором, Уставом ДТ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДТ, и начинается за 15 минут до начала занятий, оканчивается через 15 минут после окончания занятий.

5.7. Режим рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыв для отдыха и приема пищи, для администрации, вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала определяется графиками работы, утверждаемыми директором ДТ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.8. В течение рабочего дня (смены) работникам, согласно ст. 108 ТК РФ, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.9. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников ДТ с их письменного согласия в выходные и праздничные дни согласно приказам администрации в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом эти работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной

или нерабочий праздничный день.

5.10. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы всех работников.

5.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.12. Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДТ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

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

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения доверенных лиц коллектива. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников ДТ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.13. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.14. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения средней заработной платы сроком до одного года.

5.15. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ДТ они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания - более 1,5 часов; собрания учащихся - более 1 часа; занятия учебных объединений - от 45 минут до 1,5 часов.

5.18. Педагогическим и другим работникам ДТ запрещается:

- хранить вне ДТ журналы учета работы педагога в объединении (учебной

группе) и личные дела учащихся;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- курить в помещениях и на территории ДТ.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с директором ДТ. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору ДТ.

Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

VI. Порядок выплаты заработной платы

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника ДТ о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, перечислением ее на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Для выплаты заработной платы путем безналичных перечислений необходимо письменное заявление каждого из работников - получателей сумм оплаты труда.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.4. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца до 25 числа, за вторую половину месяца до 10 числа следующего за расчетным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- стимулирующие выплаты по итогам работы;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом директора ДТ и объявляются работнику и коллективу.

7.2. За особые заслуги работники ДТ с учетом мнения трудового

коллектива представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

VIII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками приказов, распоряжений (за исключением незаконных) работодателя и непосредственного руководителя является нарушением трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ч.3 ст. 192 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников учреждения.

8.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

IX. Охрана труда

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

9.2. Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущения к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- и др. (ст. 209-215, 217 ТК РФ).

Х. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у работодателя, а также вывешиваются на видном месте.

10.3. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). Работодатель вправе требовать от лиц, состоящих в трудовых отношениях, соблюдения этой обязанности. С Правилами работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу (ст. 68 ТК РФ).