


СОГЛАСОВАНО
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУДО «Дом детского творчества»
 С.А.Храброва

«16» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУДО
«Дом детского творчества»
 Н.Н. Кузнецова
Приказ от «16» января 2024 г. № 13 П



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности; а так же право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных Учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - ПВТР) распространяются на всех работников МБОУДО «Дом детского творчества» (далее – Учреждение) с целью обеспечения трудовой дисциплины путем создания необходимых организационных условий для нормальной, высокопроизводительной эффективной работы и поощрения работников Учреждения за добросовестный труд.

1.3. ПВТР согласно статье 189 ТК РФ регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников;
- режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника ПВТР при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

1.5. Дисциплина труда (ст.189 ТК РФ) – 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.

1.6. 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 в Учреждении условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Внутренний трудовой распорядок в Учреждении определяется и принимается на Общем собрании работников Учреждения, согласовывается с первичной профсоюзной организацией (профкомом) и утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.8. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, на основе добросовестного отношения к труду, научной организации труда, рационального использования рабочего времени, что должно обеспечивать высокое качество работы.

1.9. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором между работодателем и работниками, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом на Общем собрании работников в соответствии с его полномочиями.

1.10. ПВТР являются локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель Учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить педагогическим работникам учебную нагрузку с учетом преемственности образования;
- заключать Коллективный договор по предложению выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения учебных занятий и их анализа;
- осуществлять контроль за соблюдением расписания занятий, полной реализации дополнительных общеобразовательных программ, учебного плана, календарного учебного графика;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать инновационную активность работников и поощрять их за профессиональные достижения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.3. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, а также стимулирующие и/или компенсационные выплаты, обусловленные 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- уважение своей чести и достоинства;
- поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке (при наличии средств);
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором заключенным между работодателем и работниками, трудовым договором.

3.2. Педагогический работник имеет наряду с правами, казанными в п.3.1., право на:

- прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;
- выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно - воспитательного процесса;
- пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, подключением к сети Интернет и другими источниками информации, имеющимися в Учреждении;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3. Каждый работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать установленные в Учреждении нормы и правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, производственную, трудовую и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;
- строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;
- строго соблюдать антикоррупционную политику Учреждения;
- не разглашать персональные сведения работников Учреждения и обучающихся;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения руководителя Учреждения;
- способствовать созданию благоприятного делового и морально-этического микроклимата в Учреждении;
- предоставлять работодателю права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, домашний адрес, контактные телефоны, ИНН, паспортные данные, иные документы, необходимые для формирования личного дела работника, а в случае изменения персональных данных предоставить соответствующие документы работодателю в срок не более 5-ти рабочих дней с момента изменений персональных данных;
- соблюдать права и свободы работников Учреждения и участников образовательного процесса - обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников Учреждения;

- своевременно оповещать администрацию образовательного Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором работу;
- проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, 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.
- в случае увольнения без уважительных причин, работник обязан возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным работодателем (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

3.4. Педагогическим работникам образовательного Учреждения в период организации образовательного процесса категорически запрещается:

- закрывать дверь изнутри на ключ (за исключением ситуаций террористической угрозы);
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и режим (график) работы, без заблаговременного уведомления администрации Учреждения и получения разрешения на данные изменения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе, в случае их опоздания на занятия;
- оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать их от занятий для выполнения общественных поручений;
- заниматься в Учреждении репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией Учреждения.

3.5. Всем работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы, в том числе для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечания другим работникам в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей), других работников;

- приносить, передавать, употреблять в Учреждении табачные изделия, алкогольные напитки, токсичные, наркотические вещества, иметь оружие;
- использовать любые средства, способные привести к взрывам и возгораниям;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания, вымогательства;
- производить любые действия, очевидно влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
- использовать непристойные выражения, жесты, ненормативную лексику;
- находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Прием на работу работника осуществляется на основании его личного заявления и оформляется трудовым договором и приказом руководителя Учреждения. О приеме работника в образовательное Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.2. Все лица, впервые поступающие на работу в Учреждение, обязаны пройти медицинское освидетельствование.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность - паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;

- справка, выданная Управлением МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- личную медицинскую книжку.

4.1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а также пройти инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

4.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.6. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем, а трудовая книжка оформляется и ведется только в электронном виде.

4.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в электронном виде.

4.2. **Трудовая книжка** является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника.

4.2.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки ведутся в бумажном или в электронном виде.

4.2.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

4.3. **Прием на работу** оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.3.1. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.3.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав Учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный договор
- Должностная инструкция
- Инструкция по охране труда и технике безопасности
- Правила пожарной безопасности
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.4. Отказ в приеме на работу:

4.4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения.

4.4.2. Отказ в приеме на работу может иметь место по следующим основаниям:

- не соответствие профессиональной подготовки соискателя требованиям федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- отсутствие вакансий;
- отсутствие справки, выданной Управлением МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования соискателя
- не предоставление соискателем полного пакета документов, требующихся для приема на работу

4.4.3. Отказ руководителя Учреждения в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5. Отстранение от работы:

4.5.1. 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 (обследование);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5.2. 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.

4.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.6. Перевод на другую работу

4.6.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

4.6.2. 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.

4.6.3. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.6.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.7. Прекращение трудового договора (увольнение работника)

4.7.1. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.7.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

4.7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявлением работника об увольнении.

4.7.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.7.5. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения, настоящих ПВТР, Кодекса этики и служебного поведения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

4.7.6. Днем увольнения работника считается последний день работы.

4.7.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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 актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Учреждение работает ежедневно без выходных дней. Режим работы работников определяется локальными актами Учреждения и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. Учебные занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 ч. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими ПВТР, должностной инструкцией, программами и планами учебно-воспитательной работы.

5.4. Работникам устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации, Положению о нормировании и условиях оплаты труда работников Учреждения. В течение непрерывного рабочего дня (смены) продолжительностью 6 и более часов работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность которого составляет не менее 30 минут.

5.5. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 10 мин до начала его учебных занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении, либо на месте проведения занятий. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. Продолжительность и режим занятий регламентируются локальными актами Учреждения.

5.7. Продолжительность рабочей недели работников регламентируется Положением о нормировании и условиях оплаты труда работников Учреждения.

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в

неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором образовательного Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

5.9. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание Педагогического совета;
- заседание Методического совета;
- административное совещание;
- Общее собрание коллектива;
- заседание Методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- воспитательное мероприятие, организованное в свободное от образовательного процесса время.

5.11. В Учреждении устанавливается единый день и время собраний и совещаний, - **ПЯТНИЦА с 9.00 часов до 12.00 часов**. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников Учреждения.

5.12. Из числа заместителей директора, методистов и педагогических работников Учреждения директор назначает дежурных администраторов.

5.13. Дежурный администратор исполняет свои обязанности в соответствии с Положением о дежурном администраторе Учреждения согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора.

5.14. Всем педагогическим работникам устанавливается очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, остальным работникам – не менее 28 календарных дней. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается согласно ст. 114, 115 ТК РФ; педагогическим работникам Учреждения согласно ст.334 ТК РФ.

5.15. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.16. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем и профсоюзной организацией Учреждения.

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется: за проживание (работу) в зоне с льготным социально-экономическим статусом вследствие аварии на ЧАЭС в количестве 7 календарных дней, в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.06.1992 года № 3061-1. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5.19. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за отработанный период.

5.20. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.21. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Учреждения. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется работодателем.

5.23. Работникам Учреждения по письменному заявлению может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в случае рождения в семье работника ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- проводы сына в армию – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня.

5.24. Работникам Учреждения по письменному заявлению может предоставляться дополнительный не оплачиваемый отпуск по письменному заявлению в следующих случаях:

- в связи с юбилеем работника (50, 55, 60 и т.д.) – до 2 дней;
- работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году (ст.262 ТК РФ);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в удобное для нее время.

5.25. Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогов в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работодатель обязан контролировать выработку рабочего времени, включающего время проведения занятий (в академических часах), перерывы между ними и время работы, определенное Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем, исчисляемым в астрономических часах.

В летний каникулярный период педагогические работники могут реализовывать краткосрочные дополнительные общеобразовательные программы. В этом случае работодатель осуществляет контроль выработки рабочего времени работником в соответствии с п.4.10 настоящего коллективного договора.

В летний каникулярный период педагогические работники осуществляют деятельность по организации досуга детей, являющихся обучающимися Учреждения и иных образовательных организаций МО город Донской. В этом случае время работы работников исчисляется в астрономических часах.

На летний период работодателем утверждается отдельный Режим работы педагогических работников с едиными выходными днями – субботой и воскресеньем, продолжительность рабочего времени каждого педагогического работника рассчитывается в соответствии с его педагогической нагрузкой.

5.26. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются режимом работы, утверждаемым директором Учреждения.

5.27. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час для работников, работающих в режиме 40-часовой рабочей недели.

5.28. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.29. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, либо компенсируется отгулом, при условии если работник работает на

полную ставку, а педагог дополнительного образования имеет не менее 18 часов нагрузки в неделю, а также при условии, если работник имеет не более 2-х выходных дней в неделю.

5.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6. СИСТЕМА ПООЩРЕНИЙ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность приказом по Учреждению;
- премирует в денежном выражении;
- награждает Почетной грамотой (Благодарственным письмом) .

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором и локальными актами Учреждения. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению ведомственными наградами. Администрация образовательного Учреждения совместно с профсоюзным комитетом обращаются в вышестоящую организацию с ходатайством о награждении.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, в том числе доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от занимаемой должности обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него

трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (по результатам проверки хозяйственной деятельности).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание не накладывается на работника, находящегося в отпуске или на больничном листе.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных организаций – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения в течение трех рабочих дней с момента его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Если работник отказывается его подписать, то составляется акт.

7.10. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие ПВТР работников Учреждения являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками образовательного Учреждения без исключения.

8.2. Контроль за соблюдением ПВТР осуществляет администрация Учреждения в лице директора и его заместителей, а также профсоюзный комитет.

8.3. ПВТР вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение всего периода действия Коллективного договора.

Пронумеровано, прошито

и скреплено печатью 14

Михайлова Н.Н.)листа(-ов)

Директор: Кузнецова Н.Н.

