

## УДО «Дом детского творчества»

Рассмотрено и рекомендовано  
педагогическим советом УДО ДДТ  
протокол № 1 от 27.08.2020г.

Утверждаю:  
Директор УДО ДДТ  
И.В. Горемыкина  
Приказ № 97 от 31.08.2020г.



# ПОЛОЖЕНИЕ Правила внутреннего трудового распорядка

учреждения  
дополнительного образования детей  
«Дом детского творчества»

пгт. Промышленная  
2020г.

1. Общие положения.
2. Порядок служебных отношений.
3. Порядок приема и увольнения работников учреждения.
4. Основные обязанности и права работников УДО ДДТ.
5. Права работников УДО ДДТ.
6. Основные обязанности и права администрации УДО ДДТ.
7. Рабочее время и его исполнение.
8. Порядок предоставления и использования отпусков.
9. Поощрение за успехи в работе.
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
11. Заключительные положения.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в целях организации внутреннего распорядка деятельности УДО «Дом детского творчества» (в дальнейшем учреждении), а также регулирования взаимоотношений участников образовательного процесса: обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников, установления их прав, обязанностей и ответственности.
- 1.2 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3 Настоящие Правила призваны решать следующие задачи:
  - обеспечивать в Учреждении благоприятную творческую обстановку для плодотворного обучения и работы;
  - поддерживать в Учреждении порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации образовательно - воспитательного процесса;
  - обеспечивать соблюдение законодательства РФ о труде, социальных гарантиях и защите прав ребенка.
- 1.4 Правила разработаны в соответствии со ст. 16, п. 13 ст. 32 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2021г. № 273-ФЗ.
- 1.5 Настоящие Правила учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее УДО ДДТ) пгт. Промышленная, пер. Театральный, 1 также распространяются на работников структурного подразделения (организационно - массовый отдел), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, и законом Российской Федерации «Об образовании» и имеют целью способствовать выполнению своей уставной деятельности.
- 1.6 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками УДО ДДТ.
- 1.7 Взаимоотношения со сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность с УДО ДДТ строятся на безусловном выполнении соответствующих договоров и соглашений с учетом настоящих Правил.
- 1.8 Порядок приема на работу и увольнение работников УДО ДДТ определяется действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.9 Правила регулируют трудовой распорядок работников УДО ДДТ, работающих по трудовому контракту (договору).
- 1.10 Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора по УВР, БОП. или исполняющие их обязанности.

## 2. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1 Работой УДО ДДТ руководит директор, назначенный приказом начальника Управления образования администрации Промышленновского муниципального округа. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников УДО ДДТ.

2.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым контрактом

(договором), должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора УДО ДДТ.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Лица, желающие работать в УДО ДДТ, подают на имя директора УДО ДДТ соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с УДО ДДТ (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой контракт (договор) – соглашение между УДО ДДТ и работником, в соответствии с которым УДО ДДТ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этими соглашениями трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой контракт (договор) может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации УДО ДДТ либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, в случаях совместительства, достижения работниками пенсионного возраста, приема на работу главного бухгалтера и др.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц: окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора УДО ДДТ. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

3.2 Поступающие на работу в УДО ДДТ при заключении трудового договора обязаны предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности или военный билет – для военнослужащих);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- справку от органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом, справка об обучении) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются УДО ДДТ.

3.3. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, профессиональной подготовке медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, одного экземпляра трудового договора и сведений с анкетными данными, автобиографии и другой необходимой информации.

3.4. Личное дело работника Учреждения после увольнения хранятся до достижения им 75 лет, о приеме работника в Учреждение и его увольнении делается запись в книге учета личного состава.

3.5. В УДО ДДТ предусматриваются должности административно – управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.6 Прием на работу оформляется приказом директора УДО ДДТ (или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

3.7. При поступлении работника на работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в УДО ДДТ;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.8. На всех рабочих и служащих, проработавших больше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

3.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация УДО ДДТ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжки работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде или трудовым договором.

3.11. Трудовые договоры заключаются в письменном виде и могут быть срочными и бессрочными. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по основаниям, предусмотренным в законе.

3.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится по основаниям, предусмотренным в законе.

3.13. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Двух недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией УДО ДДТ законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

3.16. В день увольнения администрация обязана, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3.17. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в УДО ДДТ, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.18. По письменному заявлению работника администрация УДО ДДТ обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежащие, заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, копию трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в УДО ДДТ и др.).

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ МОБУ ДОД РДДТ

4.1. Все работники УДО ДДТ обязаны:

4.1.1. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами, локальными актами, исполнять своевременно и точно приказы и распоряжения директора УДО ДДТ и соблюдать график работы, использовать рабочее время для производительного труда.

4.1.2. Бережно относиться к имуществу УДО ДДТ, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию; содержать свое рабочее место в порядке.

- 4.1.3. Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива.
- 4.1.4. Требовать от работников, посетителей и обучающихся УДО ДДТ соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.
- 4.1.5. Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, не допускать случаев нарушений общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил.
- 4.1.6. Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.
- 4.1.7. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.
- 4.1.8. Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
- 4.1.9. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно – воспитательной, инструктивно - методической и организационно - массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.1.10. Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации УДО ДДТ.
- 4.1.11. После окончания рабочего дня приводить в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.
- 4.1.12. Круг основных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала определяется Уставом УДО ДДТ, настоящими Правилами, квалификационным справочником работ и профессий руководителя, специалистов, сужающих в сфере образования, типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке и подписанными директором УДО ДДТ.
- 4.1.13. Работники УДО ДДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий в соответствии с планом работы, дежурстве по учреждению, согласно графику или на основании письменного приказа директора. Компенсацией за работу в выходные является предоставление другого дня отдыха в соответствии с трудовым законодательством или системой надбавок, доплат, действующих в УДО ДДТ.
- 4.2. Кроме того, педагогические работники УДО ДДТ обязаны:
- 4.2.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно – воспитательного процесса.
- 4.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.
- 4.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность инициативу, творческие способности.
- 4.2.4. Внедрять новые формы и методы образовательно-воспитательной работы.
- 4.2.5. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.
- 4.2.6. Проводить обучение воспитанников в соответствии с дополнительными образовательными программами.
- 4.2.7. Нести ответственность за реализацию образовательных программ и планов воспитательных мероприятий в полном объеме.
- 4.2.8. Самостоятельно осуществлять набор детей в учебные группы и сохранять нормативную численность обучающихся в течение учебного года в соответствии с установленной учебной нагрузкой по тарификации и учебному плану.
- 4.2.9. Использовать наиболее эффективные формы и методы, средства обучения, новые педагогические технологии.
- 4.2.10. Нести ответственность за соблюдение расписания занятий, требований безопасности труда в учебном и воспитательном процессах;

4.2.11. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.2.13. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность УДО ДДТ.

4.3. Основные ограничения для всех работников

Запрещается:

4.3.1. Находиться в помещениях на территории УДО ДДТ в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

4.3.2. Курить в помещениях и на территории УДО ДДТ.

4.3.3. Своими действиями мешать посетителям или работникам УДО ДДТ осуществлять их право на труд, отдых, образование.

4.3.4. Мешать или препятствовать работникам УДО ДДТ осуществлять плановую или согласованную с администрацией УДО ДДТ деятельность.

4.3.5. Использовать не по назначению оборудование материалы, сооружения и помещения без согласования с администрацией УДО ДДТ, обустривать складские и подсобные помещения.

4.3.6. Нарушать режим работы УДО ДДТ.

4.3.7. Находиться в помещениях УДО ДДТ вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указание, приказ) директора.

4.3.8. Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.

4.3.9. Предоставлять информацию, документацию лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности.

4.3.10. Самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании, сетях водо-, тепло-, электроснабжения.

4.3.11. Самовольно подключаться к сетям электропитания.

4.3.12. Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты и чердачное помещение.

4.3.13. Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий учебных групп.

4.3.14. Без необходимости покидать рабочее место.

4.4. Без согласования и разрешения администрации УДО ДДТ не допускается:

4.4.1. Организация и занятия предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой).

4.4.2. Передача имущества УДО ДДТ в пользование третьим лицам.

4.4.3. От имени УДО ДДТ дача, каких бы то ни было, гарантий или обязательств.

4.4.4. Осуществление ремонта, переоборудование и реконструкция здания, или помещений.

4.4.5. Пользование ключами от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещением или отвечающим за него.

4.4.6. Передача ключей от помещений посторонним лицам, обучающимся или их родителям.

4.4.7. Не рекомендуется находиться в помещении УДО ДДТ в верхней одежде.

4.4.8. Запрещается удалять обучающихся с занятия.

4.4.9. Во избежание несчастных случаев:

- выход учебных групп и сотрудников за территорию УДО ДДТ в рабочее время необходимо согласовывать непосредственно у руководителя учреждения;

- при спуске или подъеме по лестницам внутри здания УДО ДДТ необходимо пользоваться поручнями;

- посещение занятий детских объединений посторонними лицами, кроме родителей (законных представителей).



4.4.10. Делать замечание по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие обучающихся.

4.4.11. Привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой запрещается.

4.4.12. Принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно – политические организации, движения, партии, а также привлекать обучающихся к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

4.4.13. Применять к обучающимся методы воспитания, связанные с физическим и /или психическим насилием не допускается.

4.4.14. Работникам входить в кабинет, в котором идет занятие, после его начала.

## 5. РАБОТНИКИ МОБУ ДОД РДДТ ИМЕЮТ ПРАВО НА:

- 5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- 5.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- 5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, безопасности труда;
- 5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 5.5. Установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- 5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов;
- 5.9. Участие в управлении УДО ДДТ посредством принятия участия в собраниях трудового коллективе, делегирование своих представителей в органы самоуправления;
- 5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- 5.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- 5.12. Обжалование приказов и распоряжений администрации УДО ДДТ в установленном законом порядке;
- 5.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.15. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.
- 5.16. Отдых установленной продолжительности.
- 5.17. Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации и другое.
- 5.18. Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.
- 5.19. Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности УДО ДДТ.
- 5.20. Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором УДО ДДТ, решениями его администрации и профсоюзного комитета.

5.21. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

5.22. Принимать активные меры по устранению причин в условиях, нарушающих нормальную деятельность УДО ДДТ.

## 6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация в пределах своей компетенции обязана:

6.1.1. Организовывать, направлять и вести учет качества труда своих работников.

6.1.2. Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в УДО ДДТ и на его территории.

6.1.3. Принимать меры к своевременному обеспечению работников и обучающихся учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и т.п. в соответствии с объемом выделяемого финансирования.

6.1.4. Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу УДО ДДТ.

6.1.5. Создавать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков воспитанников.

6.1.6. Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников лучший педагогический опыт.

6.1.7. Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, обучающихся и посетителей УДО ДДТ, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.

6.1.8. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

6.1.9. Обеспечивать охрану УДО ДДТ.

6.1.10. Выплачивать заработную плату работникам УДО ДДТ два раза в месяц:

- аванс выплачивается до 25 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

6.1.11. Место выплаты заработной платы – бухгалтерия МБУ «ЦБ» или зачисление всей суммы заработной платы на пластиковую банковскую карту.

6.1.12. В день окончательного расчета за отработанный месяц бухгалтерия обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.1.13. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам УДО ДДТ в соответствии с графиком.

6.1.14. Организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности.

6.1.15. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.1.16. Улучшать условия труда работников, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

6.1.17. Проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации работников дополнительного образования. Всемерно повышать роль производственных совещаний, создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

6.1.18. Создавать трудовому коллективу Учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе атмосферы деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, педсоветы; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

6.1.19. Устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогам дополнительного образования, в соответствии с квалификацией работающих на постоянной основе не позднее 10 июня каждого года, работающим по совместительству не позднее 10 сентября каждого года.

6.1.20. Вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном законом.

6.1.21. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

6.1.22. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.23. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям.

6.1.24. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

6.1.25. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.26. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.1.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.1.28. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в УДО ДДТ, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.1.29. Осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

10.2. Администрация УДО ДДТ имеет право:

6.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.2.3. Требовать от работников исполнения ими в полном объеме трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу УДО ДДТ;

6.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.2.5. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и УДО ДДТ;

- 6.2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 6.2.7. Привлекать работников Учреждения к дежурству по УДО ДДТ в выходные и праздничные дни.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В Учреждении для сотрудников административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями. Для педагогов дополнительного образования и педагогов-организаторов продолжительность рабочей недели на 1 ставку составляет не более 36 часов. Время начала работы в учреждении 8<sup>30</sup> и окончания ежедневной работы в 17<sup>30</sup>, время обеденного перерыва устанавливается с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов. Педагоги дополнительного образования осуществляют образовательный процесс в соответствии с учебным расписанием, включая субботные и воскресные дни.

Время начала работы объединений не ранее 9.00, время окончания работы объединений – не позднее 20.00 (ежедневно).

7.2. Режим работы педагогов-организаторов, обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором. На субботу и воскресенье составляется график дежурства персонала с 8.00 до 18.00.

7.3. Продолжительность рабочего образования технического персонала определяется режимом работы или графиком сменности, утвержденным директором УДО ДДТ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день или за неделю. Для некоторых категорий работников УДО ДДТ, по согласованию с профсоюзным комитетом, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

7.4. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором Учреждения в зависимости от количества и уровня подготовки обучающихся в учебных группах, их нормативной наполняемости и количества учебных часов, предусмотренных учебным планом УДО ДДТ.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать 1,5 ставок. В исключительных случаях, с согласия работника учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме, но не более 36 учебных часов в неделю.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого МОБУ ДОД РДДТ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае массового отсева (более 50 % обучающихся) в течение месяца и при отсутствии возможности у педагога добора нормативного количества обучающихся в группу, а также по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

7.5. При работе педагогических работников в субботный и воскресный день выходной день каждого работника определяется администрацией.

7.6. Методический день предоставляется в течение рабочей недели, как правило, педагогам дополнительного образования, имеющих учебную нагрузку не более 20 учебных часов в неделю.

7.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

7.8. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день или 16 часов в неделю (кроме случаев замещения отсутствующих педагогов). Педагогам, работающим по расписанию в субботные и воскресные дни, оплата производится по часовой нагрузке.

7.9. Педагогические работники УДО ДДТ работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время руководителя творческого объединения, и 15-минутными перерывами между занятиями разных учебных групп.

Педагогам дополнительного образования УДО ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий);
- удалять обучающихся с занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между

ними.

7.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство в рабочие дни начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц, включая выходные и праздничные дни, и утверждается директором учреждения. График вывешивается на стенд на входе.

7.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды он выполняет педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По распоряжению администрации Учреждения и с согласия педагога в период каникул он может выполнять и другую работу, в т.ч. заниматься неквалифицированным трудом.

7.12. В каникулярное время рабочий день педагогов начинается в 9.00 и длится в рамках недельной учебной нагрузки, определенной до наступления каникул с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

7.13. По желанию работников в летнее время педагогическая нагрузка может быть уменьшена на основании поданного заявления.

7.14. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни (кроме дежурства) запрещается. В исключительных случаях отдельные работники с их согласия могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом.

7.15. Компенсацией за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

7.16. Работникам УДО ДДТ, которым установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

7.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического Совета – один раз в квартал.

7.18. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора или по предложениям родительского комитета, но не реже одного раза в 2 года, а кружковые - по усмотрению педагогов дополнительного образования, но не реже одного раза в год.

7.19. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

7.20. Для директора, его заместителей, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с доплатой из компенсационного или стимулирующего фонда оплаты труда.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.21. Администрация обязана организовывать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в рабочем времени, лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Табели учета рабочего времени утверждаются директором УДО ДДТ.

7.22. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с деятельностью УДО ДДТ;

-созывать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

## 8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКОВ

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией УДО ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы УДО ДДТ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года, утверждается администрацией и профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников УДО ДДТ.

8.2. Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляют в период летних каникул школьников.

8.3. Предоставление отпуска директору УДО ДДТ оформляется приказом по управлению образования администрации округа.

8.4. Продолжительность ежегодного отпуска работников УДО ДДТ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическому персоналу, заместителю директора по УВР, заместителю директора по БОП и руководителю структурного подразделения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы и среднего заработка. В соответствии с условиями коллективного договора продолжительность очередного отпуска может регулироваться в сторону увеличения дней отдыха.

8.5. Оплата отпуска, как правило, производится не позднее, чем за три дня до его начала. Соблюдение графика отпусков обязательно как для администрации, так и для работников.

8.6. Педагоги, работающие по совместительству а оставшиеся после отпуска дни до начала нового учебного года оформляют отпуск без сохранения заработной платы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Педагоги, работающие по совместительству и не протарифицированные на новый учебный год, считаются фактически уволенными с 1 сентября.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в УДО ДДТ. По соглашению между работниками и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

8.8. В обязательном порядке отпуск предоставляется:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам, непосредственно после него или по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

8.9. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое увольнение до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В том числе при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней.

8.13. В соответствии с трудовым кодексом РФ, работающим пенсионерам по старости, отпуск без сохранения заработной платы, может быть предоставлен до 14 календарных дней в году.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой УДО ДДТ.

9.2. Итоги аттестации педагогических и руководящих работников и итоги аттестации обучающихся считаются основным мотивом для выдвижения сотрудников на награждение Управлением образования администрации Промышленновского муниципального округа, Министерства образования Кузбасса и присвоения почетных званий.

9.3. Поощрения объявляются в приказе по УДО ДДТ, доводятся до сведения всего коллектива.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. При применении поощрений учитывается мнение профсоюзного комитета.

9.6. За особые трудовые заслуги работники УДО ДДТ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения Почётных званий РФ.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация УДО ДДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания в течение года;

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником **без уважительных причин** трудовых обязанностей, если уже имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание в течение года;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
- **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества УДО ДДТ, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (гибель, тяжкие телесные повреждения);
- совершение виновных действий работником, непосредственно работающим с детьми, обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;
- за принятие необоснованного решения директором или руководителем структурного подразделения УДО ДДТ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение или иной ущерб имуществу УДО ДДТ.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

10.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация УДО ДДТ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, день прогула не оплачивается.

10.4. Администрация УДО ДДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации;

Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

10.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.



Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. При применении взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

14.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников УДО ДДТ.

В месяце совершения дисциплинарного проступка, меры поощрения указанные в настоящих Правилах и материальное стимулирование, к работнику не применяются.

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

10.11. Трудовой коллектив вправе снять примененное работнику взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия, иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Директор, на основании ходатайства соответствующих должностных лиц в пределах предоставленных им прав, по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения после рассмотрения общим собранием трудового коллектива, согласуется с председателем Управляющего совета Учреждения и председателем выборного профсоюзного органа Учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в УДО ДДТ работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в кабинете специалиста по кадрам.