

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» г. Сосногорска

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска
Протокол № 1
«16» 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска
_____ / Борисова Е.Ю.
Приказ № 105 (ОД) от «16» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ А.А. Богатырева
«16» 05 2024 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского
творчества» г. Сосногорска**

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации .

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Сосногорска устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы трудового коллектива МБУДО "ДДТ" г. Сосногорска (далее - Учреждение).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила утверждены приказом директора МБУДО "ДДТ" г. Сосногорска и приняты на общем собрании трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников.

2.1. Комплектование персонала Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие педагогическую или профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документом об образовании.

2.3. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения(ст.351.1. ТК РФ)

2.4. Прием на работу в Учреждение лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда) осуществляется на основании решения о допуске или недопуске указанных лиц к трудовой деятельности в сфере образования, выданного комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав решения(ст.351.1. ТК РФ).

2.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пункте 2.3. Правил внутреннего трудового распорядка. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. 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, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим 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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

2.6. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, и который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ)

2.9. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы (основной) с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.); - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом Учреждения;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (должностными обязанностями) и иными локальными нормативными актами МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска, касающимися деятельности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.13. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. и частичным (пункты 2, 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации). При этом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, а также передать сведения в Пенсионный фонд. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, материалов по результатам аттестации. Трудовые и медицинские книжки хранятся у Работодателя.

2.18. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.19. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества часов учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается по инициативе работодателя при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора условий труда работника: 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 (руководства методическим объединением и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. О введении изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если существенные прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на иную имеющуюся в учреждении работу, трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 77 п. 5 ТК РФ); отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников; другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;

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

3.2.4. отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;

3.2.7. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.11. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.2.12. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и интересов;

3.2.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать квалификацию;

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

3.3.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении воспитательных и массовых мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация Учреждения обязана:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашения трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

организовывать труд педагогов и других работников, так чтобы каждый работал по своей квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место;

своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

установить объем учебной нагрузки педагогам дополнительного образования в соответствии с социальным заказом;

своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками.;

всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, принимать меры воздействия к ее нарушителям;

постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;

улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, техники безопасности и санитарным правилам;

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам образовательного учреждения;

производить выплату заработной платы в установленные сроки.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Установить работу Учреждения с 8-00 до 20-00, без выходных дней

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

Для директора Учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и вспомогательного персонала учреждения, устанавливается продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов – для женщин.

В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница 9.00-15.30, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30,

с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительностью рабочего времени – не более 36 педагогических часов в неделю.

Педагоги дополнительного образования осуществляют работу согласно расписания и установленной учебной нагрузки

Вспомогательный персонал осуществляет работу согласно графика работы.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Рабочий день педагога дополнительного образования начинается и заканчивается в соответствии с расписанием занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться либо в учебном помещении, либо на территории, запланированной для проведения занятия в учебной программе. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями. В перерывах между занятиями (переменах) обучающиеся могут находиться в учебных помещениях только с педагогом.

5.4. Предполагаемая учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск, о чем педагог уведомляется администрацией в письменном виде. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком основного рабочего времени и графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График основного рабочего времени утверждается директором Учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности обслуживающего персонала составляется заведующим хозяйством и утверждается директором Учреждения.

График работы сторожей и гардеробщиков размещается на контрольно-пропускном пункте Учреждения, как правило, не позднее чем за 3 дня до введения его в действие.

5.6. Привлечение отдельных педагогических или других работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в двойном размере (ст. 113 ТК РФ).

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции.

5.7. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с занятия;
- курить в помещениях Учреждения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки и т.д.).

5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней (в связи с проживанием в местности приравненной к Крайнему Северу).

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней (согласно ТК РФ) и ежегодный дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней (в связи с проживанием в местности приравненной к Крайнему Северу).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения до 15 декабря текущего года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.16. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.17. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

VI. Дисциплина труда

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- денежное вознаграждение, согласно Положения об оплате труда работников МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска;
- награждение дипломами и Почетными грамотами.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности, за особые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо

небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнения по соответствующим статьям ТК РФ.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.

6.6. Взыскание объявляется приказом Учреждения.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

6.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.9. Педагогические работники, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ.

К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и

не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

6.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п.6. подпункты (а) и (б) ТК РФ).

6.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования профсоюзного комитета.