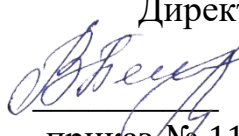


ПРИНЯТО  
на общем собрании  
коллектива МБУ ДО ДТ  
от 25.12.2023г.  
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДТ  
  
В.В. Перминова  
приказ № 117 от 25.12.2023г.

СОГЛАСОВАНО  
председатель профкома МБУ ДО ДТ  
Семынина Н.А.

---

**Правила внутреннего трудового распорядка  
сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования Дом творчества с.Хлевное**

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189 (Дисциплина труда и трудовой распорядок, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ), ст.190 (Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и их учет, действующий с изменениями и дополнениями. Проверено 16.11.2023) Трудового кодекса Российской Федерации и Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом творчества с. Хлевное (далее ДТ).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором ДТ с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка)

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников ДТ.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДТ.

1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников ДТ месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА,  
ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовые отношения в ДТ регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании» в Российской Федерации (с изменениями на 4 августа 2023 года)

(редакция, действующая с 1 сентября 2023 года), уставом ДТ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с ДТ трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор ДТ заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Доме творчества, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ (Срочный трудовой договор, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- индивидуальный номер налогоплательщика,
- справку установленного образца о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами ДТ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников ДДТ;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы
- другими документами, регламентирующими деятельность ДТ.

Заработная плата и должностной оклад работнику ДТ с.Хлевное устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами ДТ.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ДТ.

2.8. На каждого работника ДТ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ДТ хранятся в ДТ и выдаются работнику при его увольнении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника (УФ №Т-2), автобиографии, копии документов паспорта, об образовании, аттестационной квалификации, профессиональной подготовке, медицинского

заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, справки установленного образца о наличии (отсутствии) судимости, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в ДТ, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника ДТ по соответствующему адресу.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ДТ ведутся и хранятся у учредителя ДТ.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников ДТ устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников ДТ в связи с сокращением численности или штата ДТ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником,

выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава ДТ (п.11 статья 48 закона «Об образовании», статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.3 статья 48 закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДТ.

2.18. В день увольнения администрация ДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация ДТ в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1. Администрация ДТ имеет исключительное право на управление образовательным процессом в ДТ и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор ДТ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ДТ имеет право на прием на работу работников ДТ, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3. Администрация ДТ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация ДТ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДТ положением.

**3.5. Администрация ДТ обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении ДТ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. Администрация ДТ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**3.7. Администрация ДТ обязана:**

3.7.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ДТ;

3.7.2. согласовывать с профсоюзным комитетом ДТ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ДТ;

- об изменениях структуры, штатов ДТ;

- о бюджете ДТ, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5. осуществлять внутренний контроль через посещение занятий ТО, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы ДТ и своими должностными инструкциями;

3.7.6. организовывать труд педагогов дополнительного образования и других работников ДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДТ, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательного процесса трудовой дисциплины;

3.7.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

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

3.7.13. создавать условия для повышения аттестационной квалификации педагогическими и другими работниками ДТ на условиях добровольности.

3.8. Администрация ДТ может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

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

##### **4.1. *Работник имеет право:***

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- участие в управлении ДТ в порядке, определяемом настоящим Уставом ДТ;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

#### **4.2. Педагогический работник имеет право:**

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов;
- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на участие в управлении ДТ в формах, предусмотренных Уставом ДТ.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

#### **4.3. Работник обязан:**

- соблюдать Устав ДТ и локальные акты ДТ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДТ;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора ДТ и его заместителя;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) воспитанников;
- защищать права и свободы воспитанников;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам;
- проходить ежегодные медицинские осмотры;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- нести ответственность за качество обучения воспитанников, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В ДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников (секретарь, рабочий, уборщица и т.д.) может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором ДТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников ДТ, как при шестидневной рабочей недели, так и при пятидневной рабочей недели регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и организационно-массовой работы.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДТ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий согласуется с профкомом ДТ и местным Роспотребнадзором.

5.5. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от занятий для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы ДТ работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДТ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ (Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни).

5.9. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического и методического советов;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива воспитанников;
- дежурства на организационно-массовых мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;

Педагогические работники ДТ присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы ДТ.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.



5.10. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ДТ по согласованию с профсоюзным комитетом до 5 мая текущего года.

5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога дополнительного образования. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13. График работы и (или) план работы педагогических и других работников ДТ во время каникул устанавливается администрацией ДТ по согласованию с профсоюзным органом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории ДТ и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам ДТ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.128 (Отпуск без сохранения заработной платы), ст.173 (Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам) Трудового Кодекса РФ.

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

5.17. Работникам ДТ при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета ДТ, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- бракосочетание детей работника – 2 дня;

- смерть близких родственников – 3 дня.

5.18. Учет рабочего времени организуется в ДТ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Организуя учет рабочего времени, администрации, педагогов дополнительного образования необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю (п.7 ст.47 Закона РФ «Об образовании»). Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между занятиями, являются для педагога рабочим временем.

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию ДТ и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период образовательного процесса в ДТ **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять воспитанников с занятия;
- запирает любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях ДТ и на ее территории, появляться в ДТ в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- снимать воспитанников с занятий для выполнения общественных поручений;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей воспитанников на занятии разрешается с согласия педагога дополнительного образования и разрешения, данного администрацией ДТ, в присутствии члена администрации. Вход в группу после начала занятия, разрешается в исключительных случаях только директору ДТ и его заместителю.

Во время проведения занятий и перемен не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором ДТ по согласованию профкомом ДТ.

5.21. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.22. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.**

- 6.1. Учебная нагрузка педагогического работника ДТ оговаривается в трудовом договоре.
- 6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 6.3. В случае, когда объем нагрузки педагога дополнительного образования не оговорен в трудовом договоре, педагог
- 6.3.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ДТ при приеме на работу;
- 6.3.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора ДТ.
- 6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.
- 6.5. Оплата труда работников ДТ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.
- 6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором ДТ на основе утвержденного учебного плана не позднее 15 сентября текущего года.
- 6.8. При проведении тарификации педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора ДТ.
- 6.9. Оплата труда в ДТ производится два раза в месяц – до 10 числа и до 25 числа каждого месяца через кредитно-банковские учреждения.
- 6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.12. В ДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и приказов директора ДТ.
- 6.13. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.
- 6.15. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ (отказ работника от

продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

6.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога дополнительного образования (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе педагога дополнительного образования (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.17. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ДТ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Работники ДТ обязаны, подчиняться администрации ДТ, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам ДТ применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- размещение фотографии работника на доске Почета;
- ходатайство о поощрении в приказе по отделу образования;
- ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор ДТ на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителя директора по УВР и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом ДТ.

Поощрение членов администрации и методистов ДТ осуществляет директор ДТ на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

7.4. Поощрение объявляется приказом по ДТ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам ДТ норм профессионального поведения или устава ДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.17. Педагогические работники ДТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.336 ТК РФ) (Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала).

Педагоги ДТ могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.2).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.18. Администрация ДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) ДТ.

7.19. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.21. Применение мер поощрения к сотрудникам ДТ, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора ДТ за особый конкретный вклад в развитие ДТ (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома ДТ оказывает работнику материальную помощь в случаях:

- ухода на пенсию – 1 МРОТ;
- смерти близких родственников – 3 000 рублей;
- вступление в брак – 3 000 рублей;
- рождение ребенка – 2 000 рублей;
- юбилея (50, 60 и т.д. лет) – до 1,0 должностного оклада.

## **IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

9.1. Все работники ДТ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками ДТ должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в ДТ. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

## **Х. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ДТ**

10.1. Разработка правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции и внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ДТ производится администрацией ДТ по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива ДТ.