

Утверждено:
А.Г.Матвеева
директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
« 01 » сентября 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»**

Согласовано
председатель профсоюзного
комитета  Т.Л.Маринич

« 31 » августа 2020



Принято
на Общем собрании
трудового коллектива

« 31 » августа 2020

Введено
в действие
приказ № 45

« 01 » сентября 2020

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее именуемые — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее — Учреждение), работающих по трудовому договору, и, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации принимаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией Образовательной организацией.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).
- 1.6. Для целей настоящих Правил под «администрацией Образовательной организации» понимаются: директор, заместители директора.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Образовательной организации на видных местах.

2. Порядок приёма и увольнения работников Образовательной организации.

- 2.1. Лица, желающие работать в Образовательной организации, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Образовательной организацией (в лице директора) трудовой договор.
- 2.2. Трудовой договор — соглашение между Образовательной организацией и работником, в соответствии с которым Образовательная организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

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

Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Образовательной организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, и в других случаях).

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 приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приёме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, методистов, педагогов-организаторов.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации

Образовательной организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Образовательной организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх 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.

2.3. Поступающие на работу в Образовательную организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации следующие документы предусмотренные ст. 65 ТК РФ, ст.48 №273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме предусмотренными соответствующими нормативами;
- личную медицинскую книжку, сертификат о прививках (как дополнительный документ в связи со спецификой работы с детьми).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Образовательной организацией.

2.4. Приём на работу в Образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. В Образовательной организации предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.6. Работники Образовательной организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании личного заявления работника и заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Образовательной организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Образовательной организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о

взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

- 2.9. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации. Трудовая книжка директора хранится в отделе кадров управления образования.
- 2.10. На каждого работника Образовательной организации ведётся личное дело в соответствии с Положением об их ведении. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.11. Личное дело работника хранится в Образовательной организации, в том числе и после увольнения работника 75 лет.
- 2.12. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подаётся директору Учреждения.

В случаях, 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 установленного нарушения администрацией Образовательной организации законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора 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 не производится, если на его место не приглашён 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 испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

- 2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
- 2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).
- 2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении

трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек.

- 2.16. По письменному заявлению работника администрация Образовательной организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; или сведения о трудовой деятельности; справки о заработной плате, периоде работы в Образовательной организации и др.).

3. Основные обязанности и права работников Образовательной организации.

- 3.1. Работники Образовательной организации обязаны:

- предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать законы РФ, локальные нормативные акты вышестоящих организаций и Учреждения;
- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности и квалификационные требования, возложенные на них законодательством РФ и трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Образовательной организации;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Образовательной организации;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

- 3.2. Работники Образовательной организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Образовательной организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с нормативно правовыми актами регламентирующими аттестацию педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Образовательной организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Образовательной организации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности и права администрации.

4.1. Администрация Образовательной организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Образовательной организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже 2 раз в месяц ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Образовательной организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация Образовательной организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Образовательной организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Условия труда.

5.1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю — для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

5.2. Режим работы учреждения с 09.00 до 20.00.

В Образовательной организации устанавливается 7-дневная учебная неделя. Учебные занятия проводятся с 09.00 до 20.00. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье.

Для работников, имеющих 40-часовую рабочую неделю: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00. Время для приема пищи и отдыха с 13-00 до 14-00.

Административно-управленческий аппарат имеет ненормированный рабочий день (Приложение № 1).

Для работников, имеющих 36-часовую рабочую неделю: понедельник - пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 16.00. Время для приема пищи и отдыха с 13-00 до 14-00.

Для педагогов дополнительного образования устанавливается режим работы в соответствии с расписанием занятий учебных групп.

Для некоторых категорий работников:

- сторожей, устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормированного числа рабочих часов. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается;

- уборщиков служебных помещений, гардеробщиков сменный режим работы по скользящему графику, но не превышающий дневную норму для шестидневной рабочей недели.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Образовательной организации.

5.3. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

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

5.4. Администрация обязана организовать точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно

фиксируется в таблице учёта использования рабочего времени, который ведётся лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени утверждается приказом директора.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Педагогическим работникам, руководителю, заместителям руководителя Образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Образовательной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Образовательной организации учетом отработанного времени. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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.

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

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 днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.7. Заработная плата работникам Образовательной организации выплачивается два раза в месяц, путем перечисления на счет работника (банковскую карту) Сберегательного банка России.

Срок выплаты заработной платы:

- ✓ 30 (31) число текущего периода - зарплата за первую половину месяца;
- ✓ 15 число следующего месяца, зарплата за вторую половину месяца.

6. Рабочее время и время отдыха.

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательной организации и трудовым договором (эффективным контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Для педагогических работников Образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:
 - для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю, но не более 36 часов в неделю;
 - для концертмейстеров - 24 часа в неделю, но не более 36 часов в неделю;
 - для методистов, педагогов – организаторов - 36 часов в неделю.
- 6.3. Педагог обязан находиться на своем рабочем месте за 15 минут до начала занятия указанного в расписании.
- 6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Образовательной организации устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.
- 6.5. Рабочее время педагога (начало, окончание, продолжительность) ежедневной работы педагога дополнительного образования устанавливается в соответствии с расписанием. Расписание утверждается директором с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 6.6. Часы, свободные от занятости в мероприятиях, предусмотренных планом Образовательной организации (заседания педагогического совета, методического совета и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.
- 6.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятия 45 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчёта рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчётный период, и утверждается директором Образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 6.9. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.10. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия 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, без их согласия.
- 6.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации. В эти периоды педагогические работники

привлекаются администрацией Образовательной организации к педагогической и организационной работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

6.12. В случае производственной необходимости администрация Образовательной организации имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении Образовательной организации.

6.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Образовательной организации;
- входить в аудиторию, кабинет (группу) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почётной грамотой Образовательной организации;
- представлением для участия в конкурсе лучшего по профессии;
- представлением к награждению муниципальными, региональными, государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении доводятся до всего коллектива и вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Образовательной организации, 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;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Образовательной организации.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей комиссии по охране труда.
- 9.2. Руководство Образовательной организации при обеспечении мер по охране труда должно руководствоваться законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Все работники Образовательной организации, включая администрацию, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Образовательной организации. Их нарушения влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 9.5. За охрану труда и соблюдение правил техники безопасности в Образовательной организации отвечает директор.
- 9.6. Создаётся комиссия по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- 9.7. Заместитель директора по БЖ в Образовательной организации ответственен за:
 - организацию работы по соблюдению в Образовательной организации норм и правил охраны труда;
 - обеспечение контроля за безопасностью приборов и ТСО;
 - разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представление их на подпись руководителя Учреждения;
 - контроль за своевременное проведение инструктажа обучающихся по ТБ и его регистрацию в журнале;
 - проведение совместно ПК контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, туристско-спортивного снаряжения. Изымает всё то, что не предусмотрено типовыми перечнями. Приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья.
 - На заместителя директора по БЖ возлагается ответственность за:
 - организацию обучения, проведение инструктажа при приёме на работу техперсонала с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа по безопасности труда», а также периодические текущие инструктажи с записью в «Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»;
 - организацию воспитательной работы, туристско-спортивных мероприятий (тур. соревнования, слёты, походы и др.) в соответствии с нормами и правилами охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся;
 - контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или выполнении учащимися работ вне учреждения;
 - организацию с учащимися мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.д.;

- контроль ведения «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда» и проведении полевых и спортивных мероприятий;
- ведением «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве».

9.8. На заместителя директора по административно-хозяйственной работе (по адресу Панфилова, 7) и заведующего хозяйством (по адресу Охотская, 10) возлагается ответственность за:

- обеспечение за соблюдением требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;
- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;
- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправностью средств пожаротушения;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием Образовательной организации;
- обеспечение учебных кабинетов оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;
- организацию проведения измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и свидетельствований с системы отопления;
- приобретением и выдачей спецодежды и других индивидуальных средств защиты.

9.9. Педагоги, ответственные за кабинеты отвечают за:

- организацию безопасности и контроля состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- недопущение занятий в непригодных помещениях;
- контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты. Наличие наглядной агитации и необходимых инструкций;
- проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в «Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- доведение до сведения руководителя обо всех недостатках, снижающих работоспособность учащихся;
- сообщение директору о каждом несчастном случае с учащимся или работником с соответствующей записью такого случая в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве»;
- несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса в результате нарушения правил охраны труда.

9.10. Педагоги, педагоги-организаторы, методисты несут ответственность за:

- безопасное проведение воспитательно-образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа с учащимися по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных и практических мероприятиях с обязательной регистрацией в «Журнале для занятий» или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- сохранение жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

9.11. Директор Образовательной организации или лица, его заменяющие, несут ответственность за:

- оформление приёма на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;

- контроль своевременного проведения диспансеризации сотрудников;
 - обеспечение безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний контролирующих органов;
 - немедленное сообщение о групповом, тяжёлом несчастном случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
 - проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу, инструктажа на рабочем месте;
 - оформление проведения инструктажа в соответствующих журналах.
- 9.12. Заместитель директора по БЖ ведёт «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда», «Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте», «Журнал по пожарной безопасности», «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися».
- 9.13. Заместитель директора по АХР ведёт «Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала по электробезопасности».

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МБУ ДО ДДТ

**Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Директор.
2. Заместитель директора по УВР.
3. Заместитель директора по ВР.
4. Заместитель директора по БЖ.
5. Заместитель директора по АХР.

ОДОБРЕНЫ
на заседании
профсоюзного комитета
_____ 20____ г. № _____

