

СОГЛАСОВАНО


4
Протокол заседания
Профсоюзного комитета
МАОУ ДО «ДТ»
от 01.09.14 № 10

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО «ДТ»
М.В. Золотова

М.В. Золотова 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением общего собрания
трудоу коллектива МАОУ ДО «ДТ»
Протокол от 01.09.14 № 13


Директор МАОУ ДО «ДТ»
Л.Ю. Караульщикова

Л.Ю. Караульщикова 2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества» (МАОУ ДО «ДТ»).

г. Верхняя Пышма

Введены в действие

приказом № 167 от 01.09.2014.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее учреждение) работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности МАОУ ДО «ДДТ»

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией МАОУ ДО «ДДТ» с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников МАОУ ДО «ДДТ».

1.5. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.8. Правила вывешиваются на видном месте в учреждении.

1.9. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МАОУ ДО «ДДТ», другой – у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые – представляется справка о последнем занятии, работник поступает на работу по совместительству – представляется справка с основного места работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ, ст. 331).

2.1.5. Прием на работу в МАОУ ДО «ДДТ» без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МАОУ ДО «ДДТ».

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники МАОУ ДО «ДДТ» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ ДО «ДДТ», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование должности, на которую принимается работник (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также со штатным расписанием);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАОУ ДО «ДДТ» обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции

о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ ДО «ДДТ». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя МАОУ ДО «ДДТ» хранится в управлении образованием.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАОУ ДО «ДДТ» обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.14. На каждого работника МАОУ ДО «ДДТ» ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии трудовой книжки (для совместителей), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и МАОУ ДО «ДДТ» о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Личное дело работника хранится в МАОУ ДО «ДДТ» в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника в МАОУ ДО «ДДТ» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАОУ ДО «ДДТ» обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, инструктированным по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами МАОУ ДО «ДДТ», упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАОУ ДО «ДДТ», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод работника МАОУ ДО «ДТТ» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплексов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

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

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

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МАОУ ДО «ДДТ» по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- длительное в течение года грубое нарушение Устава МАОУ ДО «ДДТ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МАОУ ДО «ДДТ». В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании».

2.4.13. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. Режим деятельности МАОУ ДО «ДДТ», рабочее время и его использование

3.1. Время начала и окончания ежедневной работы МАОУ ДО «ДДТ», рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, графиком работы, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместитель обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников МАОУ ДО «ДДТ».

3.2. Режим работы руководителя, его заместителя определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МАОУ ДО «ДДТ» в нем находился дежурный администратор.

3.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией МАОУ ДО «ДДТ» по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 7 дней до введения его в действие.

3.4. В соответствии с действующим трудовым законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.5. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией МАОУ ДО «ДПТ» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Педагогическим работникам, там где это возможно, предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.6. Зарботная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. При этом короткие перерывы (перемены) продолжительностью 10 – 20 минут между учебными занятиями продолжительностью 25- 40 минут включаются в рабочее время педагога.

3.7. Учебная нагрузка педагогического работника МАОУ ДО «ДПТ» оговаривается в трудовом договоре и в приказе об установлении нагрузки.

3.8. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном сокращении и объеме учебной нагрузки.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МАОУ ДО «ДПТ», возможно, только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе администрации в случае сокращения количества учебных групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.11. 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 (продолжительность выполнения

работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.12. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя МАОУ ДО «ДПТ» по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.13. В МАОУ ДО «ДПТ» работает без выходных с 08.00 до 21.00:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается с 1 июня по 1 сентября - суббота, воскресенье.

- с 1 сентября по 1 июня - полная рабочая неделя с 08.00 до 21.00. Выходные - по графику или согласно расписания в соответствии с учебной нагрузкой.

3.14. Привлечение работников к работе в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному приказу руководителя МАОУ ДО «ДПТ», согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в календарное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.15. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации МАОУ ДО «ДПТ» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором МАОУ ДО «ДПТ» приложение 3).

3.16. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.17. Администрация МАОУ ДО «ДПТ» при необходимости привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.д.) утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.18. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МАОУ ДО «ДПТ».

В эти периоды педагогические работники работают по расписанию или привлекаются к административной и педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МАОУ ДО «ДДТ», ведущих совмещательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца каникул.

3.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного ему рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.20. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАОУ ДО «ДДТ». Предоставление отпуска руководителю МАОУ ДО «ДДТ» оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по МАОУ ДО «ДДТ».

3.21. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.22. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Перенос отпуска полностью или частично на другой год не допускается.

3.24. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также в случаях, предусмотренных ст. 126 ТК РФ.

3.25. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

3.27. Работникам, работающим в МАОУ ДО «ДДТ» и по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.

3.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МАОУ ДО «ДДТ».

3.29. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в

в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не привлечен в порядке перевода другой работник).

3.30 Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника при исполнении работником государственных обязанностей, если при этом законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством. Отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска за две недели.

3.31 Педагогическим и другим работникам МАОУ ДО «ДДТ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перезанятий) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях МАОУ ДО «ДДТ»;
- курить в помещениях МАОУ ДО «ДДТ» легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения МАОУ ДО «ДДТ»;

3.32 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- отговаривать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации МАОУ ДО «ДДТ»;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МАОУ ДО «ДДТ» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

3.33 Педагогический совет МАОУ ДО «ДДТ» создается по мере необходимости, но не реже двух раз в учебный год.

Общее собрание собирается директором МАОУ ДО «ДДТ» по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Методического совета проводятся в соответствии с планом деятельности МАОУ ДО «ДДТ» на год.

4. Основные права и обязанности работодателя (руководителя МАОУ ДО «ДДТ»)

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление МАОУ ДО «ДДТ» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на территории в своем объединении;
- издание работникам и на применение к ним дисциплинарных мер;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником МАОУ ДО «ДДТ».

4.2. Работодатель обязан:

- информировать руководство о труде, локальные нормативные акты МАОУ ДО «ДДТ», условия коллективных и индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором МАОУ ДО «ДДТ»;
- 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 МАОУ ДО «ДДТ», поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МАОУ ДО «ДДТ»;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отличившихся работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников МАОУ ДО «ДДТ»;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета;
- принимать меры по участию работников в управлении МАОУ ДО «ДДТ», укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечивать условия для охраны жизни и здоровья обучающихся;

8.8. Администрация МАОУ ДО «ДТ» по своей инициативе или по ходатайству педагогического коллектива может выдать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил особые заслуги, добросовестный работник.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в законе, Правилах, и работнику не применяются.

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

8.11. Взыскание дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.12. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он имеет обратиться в комиссию по трудовым спорам МАОУ ДО «ДТ» или в суд.

8. Организация дежурства по МАОУ ДО «ДТ»

8.1. Дежурный администратор по МАОУ ДО «ДТ»:

8.1.1. Является на дежурство за 30 минут до начала занятий в соответствующей смене.

8.1.2. Встречает детей перед началом занятий и провожает детей после последнего урока, проверяя наличие вещей на:

- а) полный вид и наличие второй обуви,
- б) порядок в гардеробе.

8.1.3. Совершает обходы МАОУ ДО «ДТ» в начале и в конце дежурства, обращая внимание на порядок в коридорах, туалетах.

Приложение к пункту 3

Режим деятельности учреждения

1. Режим обучающихся в здании в 7 часов 30 минут.

2. Начало занятий в 8:00 (по расписанию).

По окончании занятий педагог и обучающиеся выходят из кабинета

3. Время начала работы каждого педагога - за 15 минут до своего первого урока.

4. Учебный год в МАОУ ДО «ДТ» делится на 5 учебных периодов

Половой календарный учебный график устанавливается приказом директора ежегодно.

5. Внесение изменений в учебный журнал, зачисление и выбытие учащихся вносит администратор

6. Не допускать на уроки обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.

7. Всем педагогам обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между занятиями в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет педагог, работающий в этом кабинете.

8. Курение педагогов и обучающихся в МАОУ ДО «ДТ» запрещается.

9. Без разрешения директора на занятия посторонних лиц не допускать.

10. Запрещается производить замену уроков по договоренности между педагогами без разрешения администрации

11. Выход на работу педагога или любого сотрудника после болезни возможен только по официальному директору больничного листа.

12. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством педагога. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет педагог, который обозначен приказом директора.

13. Запретить в стенах МАОУ ДО «ДТ» любые торговые операции.

5. Основные права и обязанности работников МАОУ ДО «ДТ»

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- благоприятные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- отдых;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отпуск, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходов дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами МАОУ ДО «ДТ»;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также способы их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом МАОУ ДО «ДТ»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников, согласно требованиям государственного стандарта.

5.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с

7.2. Повышать свой профессиональный уровень;

8. Принимать участие на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9. Принимать в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11. Обладать статус образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6. Охрана труда.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профессиональных союзов и представительской совместных комиссий по охране труда.

6.2. Все работники МАОУ ДО «ДДТ», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящего Правил.

6.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо реализовать указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.5. Инженер по охране труда обязан регулярно пополнять предписания по охране труда, применяемые к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.6. Руководители МАОУ ДО «ДДТ», виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профессиональных союзов или представителей иных органов общественного контроля,

отсутствия в административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособия по временной нетрудоспособности;
- пособия по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности;
- пособия при рождении ребенка;
- пособия при усыновлении ребенка;
- пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пособия по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами и благодарственными письмами;

7.3. За особые трудовые заслуги работники МАОУ ДО «ДДТ» представляются в соответствующие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образовательного учреждения.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по МАОУ ДО «ДДТ», доводятся до сведения всех работников.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и нематериального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.).

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Работники МАОУ ДО «ДДТ» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилом МАОУ ДО «ДДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАОУ ДО «ДДТ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

8.15.

— устанавливается на соответствующем основании.

8.15.1. Показание в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАОУ ДО «ДЦТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применено мера дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.15.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАОУ ДО «ДЦТ» мер профессионального поведения или Устава МАОУ ДО «ДЦТ» может быть применено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.15.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.15.4. Администрация МАОУ ДО «ДЦТ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.15.5. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

8.15.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МАОУ ДО «ДЦТ», а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.15.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.15.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.15.9. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15.10. Работники, избранные в состав профессионально-союзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профессионального комитета МАОУ ДО «ДЦТ», а председатель первичной профессиональной союзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профессионального союзного органа.

8.15.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием места его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.15.12. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.15.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.