

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

Принято на Общем собрании работников
Протокол №1 от 08.05.2015г.



Утверждено приказом
Директора МБУ ДО «ДДТ»
От 05.05.2015 № 35

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ ДО «ДДТ».**

С. Парабель

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДДТ».

1. Общие положения

1.1 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом образовательной организации и другими нормативно – правовыми актами.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБУ ДО «ДДТ» на видном месте, размещаются на официальном сайте образовательной организации.

1.5 Настоящие правила утверждены приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ ДО «ДДТ».

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

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МБУ ДО «ДДТ»:

- 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;
- 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 образовательной организации (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функцию по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники) в соответствии с профессиональной квалификацией обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.4. Прием на работу в МБУ ДО «ДДТ» без предъявления перечисленных документов в п.п. 2.1.2., 2.1.3. не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления

документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает то, что работник принят без испытания.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Должностной инструкцией, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и иными локальными нормативными актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУ ДО «ДДТ» обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

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

2.1.11. Трудовая книжка директора МБУ ДО «ДДТ» хранится в Отделе образования Администрации Парабельского района.

2.1.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится в МБУ ДО «ДДТ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ). Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МБУ ДО «ДДТ» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.3.6. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

3. Рабочее время.

3.1. Время начала работы сотрудников, и время его окончания устанавливается администрацией в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, согласно графику работы различной категории сотрудников.

3.2. МБУ ДО «ДДТ» работает в режиме шестидневной рабочей недели, при этом образовательная организация работает без выходных дней, в соответствии с расписанием занятий учебных групп объединений.

3.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников и женщин (работающих в сельской местности) устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

3.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и заведующего хозяйством определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается приказом директора МБУ ДО «ДДТ». В графике указываются часы начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания.

3.5. Регламент работы МБУ ДО «ДДТ» с 8-00 до 20-00 часов.

3.6. Продолжительность учебного года, регламент образовательного процесса оговариваются в годовом календарном учебном графике, который утверждается приказом

директора. Занятия учебных групп начинаются, как правило, с 1-го сентября и заканчиваются 31 мая следующего года.

3.7. Работники и обучающиеся могут находиться в МБУ ДО «ДДТ» после 20-00 только с разрешения директора или лиц его заменяющего с записью в журнале у дежурного вахтера.

3.8. Проведение культурно-массовых мероприятий после 20-00 с воспитанниками, родительских собраний только в соответствии с планом работы и наличием приказа по МБУ ДО «ДДТ».

3.9. Посторонним лицам без соответствующего разрешения находиться в образовательной организации запрещено.

3.10. Для комплектования групп первого года обучения, вновь прибывшим педагогам предоставляется две недели. Занятия проводятся со всем составом, по звеньям, индивидуально в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой. Занятия считаются проведенными, если наполняемость в группах не менее 60%. Индивидуальные занятия считать не проведенными, если обучающийся пропустил их по не уважительной причине.

3.11. Во время каникул объединение считается действующим, если его посещает не менее 50% списочного состава обучающихся.

3.12. Минимальное количество обучающихся в группе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, дополнительной общеобразовательной программой, специфическими особенностями и санитарно-гигиеническими нормами. В случае снижения фактической посещаемости в течение года, группы должны быть объединены или расформированы. В объединении 2-го и последующего годов обучения могут быть зачислены обучающиеся, успешно прошедшие собеседование.

3.13. Занятия в МБУ ДО «ДДТ» проводятся согласно расписанию, которое составляется в начале учебного года и утверждается директором. Расписание занятий детских объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, администрацией МБУ ДО «ДДТ», по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей, возрастных особенностей детей, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиНов), но не более 6-ти астрономических часов в день с обязательными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

3.14. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы суммируются и используются для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДДТ».

3.15. Рабочее время педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также расписанием учебных занятий.

3.16. Перенос занятия или изменение расписания производится только с согласия администрации МБУ ДО «ДДТ» и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

3.17. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуются наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.18. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования, в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

3.19. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, планом работы МБУ ДО «ДДТ»;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в МБУ ДО «ДДТ» для обеспечения порядка и дисциплины;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

3.20. Дни недели (периоды времени, в течение которых МБУ ДО «ДДТ» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, используются для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.21. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время по образовательной организации. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. Остальные работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. График дежурства составляется за полугодие и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

3.22. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором МБУДО «ДДТ» в зависимости от количества групп и количества учебных часов, предусмотренных для объединений. Как правило, примерный объем учебной нагрузки для педагогов определяется до ухода в отпуск и не должен превышать 36 часов. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение учебной нагрузки может быть в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения или группы.

3.23. Время школьных каникул, а также периоды отмены занятий для обучающихся по климатическим, санитарно-эпидемиологическим другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников МБУ ДО «ДДТ», являются для них рабочим временем.

3.24. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала периода, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.20. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.25. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, несовпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором.

3.26. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.27. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяются в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.28. Режим работы директора МБУ ДО «ДДТ», его заместителя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

3.29. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: вахтер, сторож, уборщик служебных помещений. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.30. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБУ ДО «ДДТ». В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности своевременно известить администрацию, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Время отдыха

4.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.6. Обслуживающему персоналу МБУ ДО «ДДТ» предоставляются ежегодные основные

оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.7. Педагогическим работникам МБУ ДО «ДДТ» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.8. Кроме основного оплачиваемого отпуска всем лицам, работающим в в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней. (ст.321 ТК РФ)

4.9. Педагогические работники МБУ ДО «ДДТ» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст.125 ТК РФ)

4.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

4.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.16. 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.

4.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или Коллективным договором.

5. Права и обязанности работников

5. 1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МБУ ДО «ДДТ» в предусмотренных федеральными законами, Уставом МБУ ДО «ДДТ», Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и Соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1. Педагогические работники МБУ ДО «ДДТ» имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБУ ДО «ДДТ», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ДО «ДДТ», в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической

деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на аттестацию в целях установления квалификационной категории;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Томской области.

5.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную норму труда;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- своевременно и точно исполнять приказы директора МБУ ДО «ДДТ», использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок в оформлении и хранении документов, материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать оборудование, рационально расходовать сырьё, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, происшедшем в МБУ ДО «ДДТ» или об ухудшении своего здоровья;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- возмещать МБУ ДО «ДДТ» причинённый ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Педагогические работники МБУ ДО «ДДТ» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество

образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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 медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; участвовать в деятельности Педагогического совета МБУ ДО «ДДТ», а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями).

6. Основные права и обязанности Работодателя

6. 1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

6. 2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

функции по контролю и надзору в установленной сфере, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО «ДДТ» в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Дисциплина труда. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его приказы, связанные с трудовой деятельностью. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

7.2. В МБУ ДО «ДДТ» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда.

7.3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в

обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников МБУ ДО «ДДТ»:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премия за конкретный вклад.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО «ДДТ» могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.10. 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 учёт мнения профсоюзного комитета.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проведения финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.12. Приказ директора МБУ ДО «ДДТ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

7.17. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.18. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с применением, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника проводятся без

согласования с профсоюзным органом.