

Согласовано:
Общим собранием коллектива
МАУ ДО «Дом творчества»
Протокол № 1 от 07.02.2022

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
А.С. Метелева
Протокол №1 от 07.02.2022

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Горнозаводский Дом творчества»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Пермском крае» от 12 марта 2014 года N 308-ПК, приказом Минобрнауки России 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", Уставом МАУ ДО «Дом творчества» (далее по-тексту Дом творчества).
- 1.2. Настоящие Правила, конкретизируя статьи действующего законодательства РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Дома творчества и обязательными для исполнения всеми работниками Дома творчества без исключения (ТК. ст. 189).
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются директором Дома творчества с учетом решения общего собрания работников Дома творчества (ТК, ст. 190).
- 1.5. Работники Дома творчества обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять поручения директора и членов администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, выполнять требования должностных инструкций и трудового договора.
- 1.6. Дисциплина труда в Доме творчества - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.7. Дисциплина - труда в Доме творчества обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Настоящие Правила носят обязательный характер для всех участников образовательного процесса.

1.9. Индивидуальные обязанности работников Дома творчества предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, а также оговорены в должностных инструкциях.

1.10. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192,193 ТК РФ.

1.11. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет.

2. Основные права и обязанности директора Дома творчества

2.1. Директор как работодатель имеет право (ст. 22 ТК, ст. 32 Закона РФ «Об образовании»):

2.1.1. Управлять учреждением - и персоналом, и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Дома творчества.

2.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками.

2.1.3. Создавать совместно с другими директорами образовательных организаций объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

2.1.4. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Дома творчества.

2.1.5. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Дома творчества.

2.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном законодательством, Уставом Дома творчества и другими локальными актами.

2.1.7. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами.

2.1.8. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

2.1.9. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.1.10. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора,

2.1.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, должностных инструкций и бережного отношения к имуществу Дома творчества и имуществу других работников, соблюдения Правил.

2.2. Директор Дома творчества обязан:

2.2.1. Соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие требованиям СанПИН, которые не могут быть ниже среднестатистических для образовательного учреждения региона.

2.2.2. Контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.2.3. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

2.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

2.3. Директор Дома творчества несет ответственность:

2.3.1. За уровень квалификации работников Дома творчества, реализацию образовательных программ в соответствии с программой развития, годовым планом работы, учебным планом и графиком учебного процесса.

2.3.2. За качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод, обучающихся и работников Дома творчества во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

2.3.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Дома творчества, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений управления образования, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

2.3.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

2.3.5. За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности работников Дома творчества

3.1. Работник Дома творчества имеет право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором.

3.1.2. Участие в управлении учреждением непосредственно или через представительные органы.

3.1.3. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.1.4. Охрану труда.

3.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для работников учреждений бюджетной сферы, в соответствии с нормативными документами регионального и муниципального уровней.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

- 3.1.8. На повышение своей квалификационной категории.
- 3.1.9. Пособие, по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- 3.1.10. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении им пенсионного возраста.
- 3.1.11. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, способствующих повышению результативности образовательного процесса.
- 3.1.12. Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов цивилизованными, не запрещенными Законом способами.
- 3.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.
- 3.1.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением или неисполнением трудовых обязанностей.
- 3.1.16. Тайну своих персональных данных (ст. 87-90 ТК)

3.2. Работник Дома творчества обязан:

- 3.2.1. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Уставом Дома творчества, настоящими Правилами. Положениями Дома творчества и должностными инструкциями.
- 3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Дома творчества, соблюдать исполнительскую дисциплину. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности. При неявке на работу по уважительной причине ставить в известность руководство МАУ ДО «Дом творчества» за 15 минут до начала работы, педагогам дополнительного образования за 20 минут до начала занятий (по возможности оповещать детей об отмене занятий).
- 3.2.3. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса (занятий и перемен, экспедиций, походов, загородных поездок, при сопровождении детей на различные мероприятия - соревнования, олимпиады, фестивали., и т.д.). Не допускается нахождение воспитанников в помещениях без присутствия педагога.
- 3.2.4. Способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей.
- 3.2.5. Систематически повышать свою деловую квалификацию. Посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогических советов, информационные совещания,

методические объединения и другие мероприятия, указанные в плане, и активно участвовать в их работе,

3.2.6. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма (как с детьми, так и с сотрудниками) незамедлительно сообщать администрации - директору или зам. директора по УВР.

3.2.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Дома творчества. Поступать согласно утвержденного плана эвакуации в случае пожара или других стихийных бедствий.

3.2.9. Соблюдать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в помещении Дома творчества.

3.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.12. Соблюдать законные права и свободу обучающихся.

3.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.14. Вести себя достойно в Доме творчества, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Дома творчества.

3.2.15. Соблюдать единые педагогические правила:

- обращение к воспитанникам должно быть уважительным;
- педагог в самом начале занятий требует полной готовности воспитанников к учебному процессу, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанников, педагог придерживается спокойного тона, обладает выдержкой, владеет педагогическим мастерством.

3.2.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Своевременно и в полном объеме сдавать отчеты о проделанной работе. Требования к оформлению и ведению документации основываются на режиме, установленном действующими в системе дополнительного образования нормативными актами.

3.2.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Дома творчества на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.18. В случае предоставления учебной документации позднее назначенного срока без уважительной причины, администрация МАУ ДО «Дом творчества» имеет право привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности.

4. Порядок приема, перевода и увольнение работников

4.1. Порядок приема на работу и перевода работников

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на работу в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-71 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Доме творчества, второй - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник, в том числе и педагогический работник, обязан предъявить администрации следующие документы:

=> личное заявление о приеме на работу;

=> паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

=> трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые, справку о последнем занятии;

=> документы о соответствующем образовании и профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или подготовки;

=> страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

=> личный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

=> документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

=> медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;

=> военный билет для военнообязанных;

=> поступающие по совместительству - вместо трудовой книжки предъявляют ее копию и справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

Прием на работу в Дом творчества без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Дома творчества обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и в организациях (ст.66 ТК). На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Доме творчества. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документа строгой отчетности.

4.1.7. Трудовая книжка директора Дома творчества хранится в управлении образования администрации Горнозаводского муниципального района.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Дома творчества обязана ознакомить ее владельца.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

4.1.10. Личное дело работника хранится в Доме творчества, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. О приеме работника в Дом творчества делается запись в книге учета личного состава.

4.1.12. Медицинские личные книжки всех штатных работников Дома творчества хранятся в Доме творчества.

4.1.13. В связи с изменениями в организации работы Дома творчества и организации труда в Доме творчества (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

4.1.14. При изменении существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема работ, совмещении профессий и т.п.), а также изменении других существенных условий труда - работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Дома творчества, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Прекращение трудового договора

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

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

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам или по согласованию с администрацией, администрация может расторгнуть договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

4.3.4. По истечении срока трудового договора он прекращается по п.2 ст.77 ТК.

4.3.5. По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК.

4.3.6. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия с профсоюзным комитетом.

4.3.7. Увольнение по ст.81 кроме п. 2, п. 3-б, п. 5 ТК осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершенном дисциплинарном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

4.3.8. В день увольнения администрация Дома творчества производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства РФ со ссылкой на статью и пункт ТК. Днем увольнения считается последний день работы.

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

5. Рабочее время сотрудников и педагогов и время отдыха

5.1. Для сотрудников установлена пятидневная рабочая неделя - 40 часов.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом Дома творчества, трудовым договором, учебным графиком.

5.3. Для педагогов установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

5.4. Учебная нагрузка.

5.4.1. Предварительная учебная нагрузка педагогов устанавливается директором МАУ ДО «Дом творчества» на учебный год до ухода сотрудников в отпуск.

5.4.2. Учебная нагрузка утверждается приказом директора в сентябре месяце.

5.4.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, других конкретных условий в Доме творчества.

5.4.4. Учебная нагрузка может быть сокращена по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Дома творчества только для основных сотрудников в случаях:

- по личному заявлению педагога;
- при не укомплектованности групп на начало учебного года;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения числа групп (часов), уменьшении плановой численности занимающихся в группах детей;
- по результатам контрольных проверок посещаемости занятий учащимися (при наличии докладной записки педагога-организатора-руководителя отдела или зам. директора по У ВР, по приказу директора учреждения).

5.5. Увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года

- по взаимному согласию сторон.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4. настоящих Правил;
- объем учебной нагрузки педагога определяется при его тарификации в начале учебного года и зависит от набора лично педагогом детей в творческие коллективы и кружки.

5.7. Учебное время педагога в Доме творчества определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется, и утверждается администрацией Дома творчества с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

5.9. Продолжительность занятия 40 минут (для дошкольников - 30 минут) установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не переводится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Рабочее время педагога учитывается в астрономических часах. Перемены являются рабочим временем педагога.

5.10. Учебный год начинается и заканчивается в соответствии со сроками, оговоренными в двухстороннем договоре между администрацией и родителями, в том числе в группах на платной основе. Дом творчества организует работу с детьми в течение всего календарного года в соответствии с образовательными программами, в том числе в выходные и праздничные дни, а также в дни школьных каникул.

5.11. Время начала и окончания работы в Доме творчества устанавливается с 8.00 часов до 20.00 часов.

5.12. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку заработной платы:

- директора и членов администрации - 40 часов в неделю;
- педагогов-организаторов направленностей, методистов - 36 часов в неделю;
- педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю.

При тарификации нагрузка педагогическим работникам может быть увеличена или уменьшена в зависимости от набранного педагогом количества групп и образовательных программ.

5.13. Для администрации (директора, заместителя директора, секретаря) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующий режим рабочего времени: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на

обед с 13.00 до 13.48; пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48.»;

5.14 Рабочий день педагога-организатора, методиста, педагога психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующий режим рабочего времени: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 14.00; пятница с 09.00 до 15.00 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 14.00»;

5.15. Рабочий день педагогов дополнительного образования начинается за 15 минут до начала занятий по расписанию.

5.16. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (сторожа, вахтеры), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения. Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

5.17. Рабочий день уборщиков помещений устанавливается в зависимости от объема работы.

5.18. Дом творчества работает по утвержденному расписанию занятий в течение 6 дней.

5.19. Рабочая неделя педагога строится в соответствии со спецификой дополнительного образования детей. Дни отдыха регламентируются приказом директора МАУ ДО «Дом творчества».

5.20. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с графиком сменности для отдельных работников, а также в соответствии с образовательными программами и годовым планом работы. В иных случаях привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора Дома творчества. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК. Дни отдыха за незапланированную заранее работу в

выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством и по согласованию с администрацией.

5.21. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников Дома творчества.

5.22. В рабочее время сотрудников и педагогов МАУ ДО «Дом творчества» включаются:

- производственные собрания, педсоветы, совещания при директоре (его заместителях), совещания в отделах;
- сопровождение педагогом детей на массовые, праздничные и др. мероприятия, как в МАУ ДО «Дом творчества» так и в учреждениях;
- работа с учебной документацией (журнал учета рабочего времени, отчеты, справки, характеристики на детей и сотрудников, самоанализы педагогической деятельности, диагностики, анкетирования и т.д.)
- уборка территории МАУ ДО «Дом творчества» в весенний период.
- подготовка кабинетов к новому учебному году, уборка кабинетов после окончания учебного года.

5.23. В праздничные дни директором МАУ ДО «Дом творчества» назначается административное дежурство по учреждению из числа административно-управленческого персонала МАУ ДО «Дом творчества» по установленному графику.

5.24. Для предоставления отгулов за ранее отработанное время сотрудникам МАУ ДО «Дом творчества» необходимо подать заявление в письменной форме на имя директора. Педагогам поставить в известность об отгуле педагога-организатора соответствующей направленности или зам директора, но УВР.

5.25. Педагогам и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся с занятий;
- вахтерам отлучаться со своего рабочего места без разрешения администрации;
- курить в помещениях и на территории Дома творчества;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации либо согласия педагога.

5.26. Устанавливается единый день совещаний, педсоветов, собраний, методических объединений - четверг. Аппаратные совещания при директоре - вторник.

5.27. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Дома творчества с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается директором на каждый календарный год не позднее 25 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.29. Предоставление отпусков оформляется приказом директора Дома творчества.

5.30. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии с действующим законодательством.

- При увольнении работника;
- Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.31. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическому персоналу (педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, методистам, руководителям структурных подразделений), а также директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе продолжительностью 42 календарных дня.

5.32. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется: заместителю директора по административно-хозяйственной части, техническому и вспомогательному персоналу (секретарю, сторожам, уборщицам, вахтерам, рабочим по обслуживанию здания).

5.33. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также представить, лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае продления больничного листа в период болезни, работник обязан в тот же день поставить администрацию в известность о продлении листа временной нетрудоспособности.

6. Виды и порядок применения поощрений

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особые успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- обобщение опыта и публикация материала в прессе;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями и орденами, к присвоению почетных званий и др.

6.2. Поощрения применяются администрацией в соответствии с локальными документами, объявляются приказом директора Дома творчества и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится, а трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации Дома творчества, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания(ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК).

7.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (СТ.192ТК).

7.6. Согласно Закону «Об образовании в РФ» и ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Дома творчества;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.7. Администрация Дома творчества имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения,

не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Дома творчества норм профессионального повеления и (или) Устава Дома творчества может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.14. Мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК).

8. Служебная тайна

8.1. Сотрудник Дома творчества принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, предметом которых являются:

- величина заработной платы любого работника;
- кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки, портфолио и т.п.);
- анкетные данные сотрудников;
- данные психолого - педагогического сопровождения развития обучающихся

8.2. Невыполнение названных условий влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

9. Оплата и нормирование труда

9.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 04 и 19 текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате