

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи» г.Твери**

ПРИНЯТО

на общем собрании
коллектива
протокол № 2
«18» февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДТДМ


В.В.Горова

"18" 02 2019г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» г.Твери (МБОУ ДО ДТДМ), (далее Дворец), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право: свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

Принудительный труд запрещен.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель поощряет.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины,
- организации труда на научной основе,
- рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда,
- высокому качеству работы,
- повышению производительности труда,
- формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

1.7. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённая в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в некоторых случаях, предусмотренных действующим законодательством, и Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющим интересы работников.

1.9. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, включая работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Дворца в пределах их компетенции.

1.11. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности, в порядке, определяемом законодательством, иной ответственности.

1.12. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.13. Трудовые отношения работников Дворца регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.14. Трудовой распорядок Дворца определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.15. Правила внутреннего трудового распорядка Дворца принимаются на педагогическом совете и утверждаются директором Дворца.

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

1.17. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе управления персоналом, а копии Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на информационных стендах.

1.18. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в специальном журнале.

1.19. Нахождение в помещении Дворца и на его территории лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с разрешения директора, его заместителей, либо в сопровождении кого-либо из персонала.

1.20. Курение, употребление спиртных напитков, наркотических и других одурманивающих средств, в помещении и на территории Дворца запрещено.

1.21. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения директором Дворца.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право на:

2.1.1. Управление учебным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах своих полномочий, установленных Уставом Дворца.

2.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

2.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.6. Требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Дворца.

2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.1.8. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

2.1.9. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам:

- работу, обусловленную трудовым договором и закреплять за каждым работником определенное рабочее место;

- льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями педагогического труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, удлиненные и дополнительные оплачиваемые отпуска);

- льготы работающим инвалидам, предусмотренные законодательством.

2.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением.

2.2.4. Обеспечивать:

- безопасность и условия труда работников, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

- строгое соблюдение учебной, трудовой и производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);

- работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплату в полном объеме заработной платы в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- объём заработной платы из муниципального, областного бюджетов, которые определяются учредителем;

- защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации

- младший обслуживающий персонал Дворца средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами и организовывать надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты;

- своевременное предоставление очередных отпусков работникам Дворца, в соответствии с графиком отпусков;

- систематическое повышение профессиональной квалификации педагогических и других работников Дворца;

- распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников Дворца и других учебных заведений;

- строительство и своевременный ремонт учебных и производственных помещений, аудиторий, в соответствии с имеющимися на это финансовыми ресурсами;

- работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Вести:

- точный учет рабочего времени, фактически отработанного работником;

- учет времени сверхурочных работ;

- коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.6. Разрабатывать:

- программу развития Дворца и обеспечивать её выполнение;

- и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Дворца.

2.2.7. Принимать меры по участию работников в управлении Дворцом, укреплять и развивать социальное партнерство.

2.2.8. Осуществлять:

- социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования

работников;

- обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

2.2.10. Создавать условия:

- обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- обеспечивающие своевременное ознакомление педагогических работников с расписанием учебных занятий;

- для хранения верхней одежды:

- работников Дворца;
- обучающихся во Дворце;
- посетителей Дворца.

2.2.11. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников Дворца.

2.2.12. Своевременно рассматривать:

- представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;

- критические, конструктивные замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.2.13. Утверждать на предстоящий учебный год:

- учебный план;

- план деятельности Дворца на учебный год.

2.2.14. Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.

2.2.15. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.16. Сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (за два месяца до ухода в отпуск) их предварительную педагогическую нагрузку в новом учебном году.

2.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2.19. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

2.3. Работодателю запрещается:

2.3.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью и воспитательной работой.

2.3.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме учебных и воспитательных.

2.3.3. Делать замечания педагогическим работникам во время проведения ими учебного занятия или мероприятия.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, который установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

Рабочее место – место, на котором работник должен находиться, или на которое ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо, или косвенно находится под контролем работодателя.

3.1.4. Своевременную выплату заработной платы в полном объеме и с учетом квалификации, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, установленный Российским законодательством.

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профобразование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в:

- управлении Дворцом в формах, предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором, Уставом Дворца и иными федеральными законами;
- обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дворца, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров, а также заключение Коллективных договоров, соглашений через своих представителей и на информацию об их выполнении.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.15. На предоставление ему 4 дополнительных выходных дней в месяц, если имеется ребенок-инвалид до 18 лет, по его личному заявлению и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов (справки МСЭК, справки с ТО СЗН, справки с места работы другого родителя, свидетельства о рождении ребенка). Дополнительные выходные дни оплачиваются в размере среднего заработка (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.16. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Знать и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, ПВТР, другими локальными нормативными актами Работодателя, выполнять иные распоряжения Работодателя в рамках трудовой деятельности работника.

3.2.2. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других сотрудников, а также незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у него, при условии, что он несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.3. Соблюдать:

- Устав Дворца;
- Правила внутреннего трудового распорядка Дворца;
- трудовую дисциплину;
- требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- и выполнять установленные нормы труда;
- законные права и свободы обучающихся;
- иные локальные акты.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий и высказываний, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. По всем вопросам обращаться к администрации Дворца с письменным заявлением, ставить вопрос на педсовете, общем собрании.

3.2.5. Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

3.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников Дворца.

3.2.8. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении Дворца (юридического лица).

3.2.9. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного согласования с руководством.

4. Основные права и обязанности обучающихся

4.1. Обучающиеся Дворца имеют право:

4.1.1. Бесплатно пользоваться информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений Дворца в порядке, установленном его Уставом.

4.1.2. На дополнительные образовательные услуги, осуществляемые на коммерческой основе сверх установленных государственными образовательными стандартами в части Государственных требований к минимуму и уровню подготовки обучающихся по специальности или по дополнительным образовательным программам согласно лицензии.

4.2. Обучающиеся Дворца обязаны:

4.2.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Дворца.

4.2.2. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию работников (физических лиц) Дворца, а также в отношении Дворца (юридического лица).

4.2.3. Соблюдать этические нормы в отношении с другими обучающимися и работниками Дворца.

4.2.4. Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения педагогического работника, выполнять все его указания.

4.2.5. Пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами при работе в учебных помещениях, которые указаны педагогом, и соблюдать правила техники безопасности, в том числе противопожарной.

4.2.6. Быть организованными, опрятными и дисциплинированными.

4.2.7. Не пропускать занятия без уважительной причины.

4.2.8. Ставить в известность старшего методиста структурного подразделения или педагогического работника в трёхдневный срок в случае своей неявки на занятия по болезни или другим уважительным причинам.

4.2.9. Воспитывать в себе трудолюбие, участвовать в общественно полезном труде.

4.2.10. Бережно относиться к имуществу Дворца, зданию.

4.2.11. Приходить на занятия в сменной обуви за 5-10 минут до начала учебного занятия.

4.2.12. Участвовать в социально-культурной жизни Дворца.

4.3. Обучающимся Дворца запрещается:

4.3.1. Находиться в помещении Дворца в верхней одежде и в головных уборах.

4.3.2. В период нахождения во Дворце громко разговаривать и шуметь во время занятий, кричать и бегать по зданию Дворца.

4.3.3. Курить в помещении Дворца, а также на его территории.

4.3.4. Употреблять и распространять наркотические, токсические и алкогольные средства.

4.3.5. Пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий.

4.3.6. Жевать во время учебных занятий жевательную резинку.

4.3.7. Выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений без разрешения педагогического работника или администрации Дворца.

4.4. За хорошие результаты обучения, активное участие в творческой деятельности Дворца применяются следующие формы поощрения

обучающихся:

4.4.1. Объявление благодарности.

4.4.2. Награждение ценным подарком или денежной премией.

4.4.3. Награждение грамотой.

4.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения обучающихся детского творческого объединения на собрании.

4.6. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

4.6.1. Замечание.

4.6.2. Выговор.

4.6.3. Исключение из Дворца.

4.7. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора Дворца.

4.8. Исключение из Дворца может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение педагогическим работникам и администрации Дворца, грубое нарушение дисциплины.

4.9. Дисциплинарные взыскания к обучающемуся применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.10. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию то, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

4.11. Родители обучающегося, с разрешения администрации, имеют право посетить любое учебное занятие, на котором присутствует их ребенок ознакомиться с ходом и содержанием занятий.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Порядок приема на работу:

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе во Дворце.

Трудовой договор - основной документ, регулирующий трудовые отношения (ст.56,57,58,59 ТК РФ).

5.1.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах (часть первая ст.67 ТК РФ) в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61ТК РФ), если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров Дворца в личном деле работника, другой – выдается работнику под роспись.

С подходящим кандидатом работодатель может подписать трудовой договор заранее – за неделю или две до начала работы.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству.

5.1.3. Работодатель вправе заключать срочные трудовые договора только в определенных случаях и не более чем на пять лет, если иное не установлено законом (ст.58, 59 ТК РФ).

В тексте срочного трудового договора нужно обязательно написать основание, почему он заключен на определенный срок.

Срок договора может быть обозначен конкретной датой или наступлением определенного события (ст.79 ТК РФ).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.1.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами сохраняется место работы;

- выполнить временные (до двух месяцев), сезонные работы или работы, выходящие за рамки обычной деятельности учреждения;

- выполнить работы, связанные с заведомо временным (до года) расширением производства или объема услуг;

- выполнить заведомо определенную работу, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- оформить прием сотрудника по направлению службы занятости на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.4.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

- принять гражданина, который:

- * направлен для прохождения альтернативной гражданской службы;

- * является совместителем;

- * является студентом очной формы обучения;

- * может выполнять только временную работу (по медицинским

показаниям);

* является пенсионером по возрасту;

* поступает на работу в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.5. Трудовой договор аннулируется (часть четвертая ст.61 ТК РФ) и считается незаключенным в случае, если сотрудник не вышел на работу в день ее начала без уважительных причин.

В конце рабочего дня составляется докладная записка и акт о не выходе работника в первый день работы, затем издается приказ об аннулировании трудового договора.

5.1.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

5.1.7. При приеме на основную работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить:

5.1.7.1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и др.).

5.1.7.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или по совместительству.

5.1.7.3. Документ об образовании, если лица принимаются на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, инженеры и др.).

5.1.7.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, если работник устраивается на работу впервые.

5.1.7.5. Документы воинского учёта:

- для военнообязанных – военный билет или временное удостоверение вместо него;
- для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

5.1.7.6. Личную медицинскую книжку предъявляют педагогические работники с заключением профпатолога медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний и допуске к работе (ст.69 ТК РФ).

Педагогические работники обязаны в обязательном порядке пройти обучение в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.1251-03 и в личной медицинской книжке должна стоять соответствующая отметка об аттестации по должности.

5.1.7.7. Паспорт здоровья работника с заключением профпатолога медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний и допуске к работе предъявляют другие работники, работа которых не связана с педагогической деятельностью.

5.1.7.8. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на работу в образовательное учреждение (справку 2-НДФЛ с прежнего места работы).

5.1.7.9. Справку из милиции о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ч. 2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.7.10. Инвалиды предъявляют:

- справку медико-социальной экспертизы либо ее дубликат, если справка утеряна или испорчена;
- индивидуальную программу реабилитации или реабилитации инвалида (ИПРА) или индивидуальную программу реабилитации инвалида (ИПР).

5.1.7.11. Другие документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.1.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- диплом об образовании (если лица принимаются на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, инженеры и др.);

- личную медицинскую книжку или паспорт здоровья работника или копию личной медицинской книжки или копию паспорта здоровья работника заверенные администрацией по месту основной работы;

- справку из милиции о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам или заверенную администрацией по месту основной работы копию справки из милиции о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам (или справка ОК с места основной работы о сделанном запросе на работника на наличие или отсутствие судимости);

- другие документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.1.9. Прием на работу во Дворец без предъявления перечисленных документов не производится.

5.1.10. Если работник поступает на работу впервые или по совместительству то:

5.1.10.1. До подписания трудового договора (часть третья ст.68 ТК РФ) ознакомить работника со всеми локальными актами учреждения под подпись, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Дворца.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Коллективным договором.
- Должностной инструкцией.
- Инструкцией по охране труда.
- Правилами:
 - * по технике безопасности, пожарной безопасности;
 - * санитарно-гигиеническими;
- другими нормативно-правовыми актами Дворца, упомянутыми в

трудовом договоре (контракте).

5.1.11. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.1.12. До фактического начала работы (абз.2 части первой ст.76 ТК РФ) провести обучение и проверку знаний требований охраны труда;

5.1.13. В пятидневный срок со дня начала трудовой деятельности оформляется надлежащим образом трудовая книжка (часть третья ст.66 ТК РФ);

5.1.14. Оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, если работник принят впервые.

5.1.15. Прием на работу оформляется приказом директора Дворца на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

5.1.16. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли при приеме на работу оформлен надлежащим образом трудовой договор. Трудовой договор считается заключённым, 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 трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

5.1.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

5.1.18. Срок испытаний для работников не может превышать трёх месяцев.

5.1.19. Срок испытаний для директора Дворца, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений не может превышать шести месяцев (ТК РФ ст. 70), если иное не установлено федеральным законом.

5.1.20. Срок испытания не устанавливается следующим категориям работников (часть четвертая ст.70, часть первая ст.207 ТК РФ):

- * беременным женщинам и женщинам с детьми до полутора лет и другим лицам, воспитывающим без матери детей до полутора лет (отец, бабушка, тетя, опекун (попечитель) такого ребенка);

- * не достигшим 18 лет;

- * впервые поступающим на работу по специальности в течение одного года со дня получения среднего профессионального или высшего профессионального образования по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию;

- * избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;

- * приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- * заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

- * гражданам, проходящим альтернативную гражданскую службу (п.1 ст.16 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 113-ФЗ, п.41 положения, утв.

Постановлением Правительства РФ от 28 мая 2004 г. № 256);

* в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.1.21. В срок испытания не входят следующие периоды (часть седьмая ст.70 ТК РФ):

* период временной нетрудоспособности работника;

* период отпуска (ежегодного, без сохранения заработной платы, учебного);

* период исполнения государственных или общественных обязанностей (военные сборы, выступление в суде в качестве свидетеля);

* период прогула;

* другие периоды, когда работник фактически не исполнял свои трудовые обязанности.

5.1.22. При удовлетворительном результате испытания работник продолжает работать на тех же условиях, что и при приеме.

5.1.23. Если работник решил, что предложенная ему работа не подходит, то работник письменно предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Работодатель оформляет документы для расторжения трудовых отношений по инициативе работника (пункт 3 части первой ст.77 ТК РФ).

5.1.24. При неудовлетворительном испытании работодатель письменно уведомляет работника о расторжении трудовых отношений не позднее, чем за три календарных дня до увольнения (часть первая ст. 71 ТК РФ).

Работник может обжаловать результаты испытания в суде.

5.1.25. Запрещено отказывать в приеме на работу (ст.64 ТК РФ):

* лицу по признаку пола, расы, национальности, языка, возраста, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группа, а также по другим обстоятельствам, если они не связаны с его деловыми качествами;

* женщине – в связи с беременностью или наличием детей (часть

третья ст. 64 ТК РФ);

* гражданину РФ – в связи с отсутствием регистрации по месту жительства или пребывания (часть вторая ст. 64 ТК РФ);

* сотруднику, который письменно приглашен на работу в порядке перевода от другого работодателя, - в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (часть четвертая ст. 64 ТК РФ);

* лицу, в пользу которого вынесено судебное решение, обязывающее работодателя заключить трудовой договор (абз. 6 части второй ст. 16 ТК РФ);

* инвалиду, который направлен на трудоустройство в счет квоты рабочих мест (абз. 5 части второй ст. 16 ТК РФ);

* лицу – в связи с принадлежностью или непринадлежностью к профсоюзу (ст. 9 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ);

* другим лицам, в соответствии с действующим законодательством.

5.1.26. Работодатель вправе отказать в приеме на работу лицам по следующим основаниям:

* несовершеннолетним (ст. 63 ТК РФ);

* педагогам и лицам, работающим с детьми (ст. 331, 351.1 ТК РФ), которые лишены права заниматься педагогической деятельностью по приговору суда, имели или имеют судимость, подвергались уголовному преследованию за отдельные преступления, имеют неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признаны недееспособными, имеющим определенные заболевания;

* по другим основаниям, в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель не позднее семи рабочих дней со дня обращения соискателя в письменном виде объясняет причину отказа в приеме на работу и вручает ответ лично под роспись или направляет по почте заказным письмом.

5.1.27. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.1.28. Работодатель несет ответственность за неправомерный отказ в приеме на работу в соответствии с действующим законодательством.

5.1.29. В соответствии с действующим законодательством администрация Дворца обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

5.1.30. Выпускники высших, средних и начальных образовательных учреждений принимаются на работу во Дворец на должности специалистов в соответствии с нормативными документами, устанавливающими соответствие между уровнем образования, специальностью и квалификацией по образованию и должностями во Дворце.

5.1.31. Молодой специалист:

- * гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 30 лет;

- * окончивший учебное заведение начального, среднего или высшего профессионального образования, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, обучавшийся по очной форме обучения в государственном образовательном учреждении;

- * поступает на работу в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- * впервые;

- * по направлению учебного заведения или имеющий право трудоустроиться самостоятельно;

- * устраивается на работу в соответствии с полученной специальностью и квалификацией;

5.1.32. Молодым специалистам со дня принятия на работу в течение первых 3-х лет после окончания учебного заведения высшего образования или профессиональных образовательных учреждений по программам подготовки специалистов среднего звена для работы в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях устанавливается ежемесячная надбавка до 50% от базового оклада (постановление Администрации Тверской области от 02.12.2008 г. № 455-па «О порядке и условиях стимулирования труда в государственных учреждениях образования Тверской области», Постановление администрации города Твери от 21.10.2015 № 1736) пропорционально отработанному времени (педагогической нагрузке), без учета иных выплат и надбавок, если есть экономия фонда заработной платы.

Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации.

5.1.33. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего во Дворце свыше пяти дней, в случае, если работа в учебном заведении является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

5.1.34. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Дворца обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

5.1.35. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Дворца.

5.1.36. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.37. На каждого работника Дворца ведется личное дело, состоящее из:

- * приказов о приеме на работу, перемещении, поощрении, аттестации и увольнении (или заверенные копии приказов);

- * личных заявлений работника;

- * согласие на обработку персональных данных;

- * автобиографии (для основных работников);

- * копии медицинской книжки (для совместителей);
- * заверенной копии трудовой книжки (для совместителей);
- * материалов по результатам аттестаций;
- * одного экземпляра письменного трудового договора (контракта);
- * других документов.

5.1.38. Работник должен заполнить личную карточку работника (форма Т-2) для приобщения к личному делу.

5.1.39. Личное дело работника хранится в отделе кадров Дворца, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.2. Перевод на другую работу.

5.2.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Перевод на другую постоянную работу или перемещение допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

5.2.2. Перевод на другую работу в пределах Дворца оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

5.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место во Дворце, связанное с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующееся как изменение существенных условий труда.

5.2.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ) под роспись.

5.2.6. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК.

5.3. Прекращение трудового договора (контракта).

5.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ).

5.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80).

5.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

5.3.4. Днем увольнения считается последний день работы.

5.3.5. В день увольнения производят окончательный расчет с работником и выплату всей причитающейся ему суммы.

5.3.6. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) работодатель обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, части и статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

* произвести записи в трудовой книжке о причинах увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и приказа;

* в последний день работы выдать работнику под подпись следующие документы:

- оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- медицинскую книжку (при наличии);
- расчетный лист;
- справку о зарплате (форма 182н) за текущий год и 2

предшествующих;

- выписка из формы СЗВ-СТАЖ;
- выписка из формы СЗВ-М;
- справку 2-НДФЛ;
- копию формы СПВ-2;
- карточку СВ.

5.3.7. 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.

6. Педагогические работники: права, обязанности, рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

6.1. Педагогический работник имеет право на:

6.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

6.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

6.1.3. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

6.1.4. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

6.1.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

6.1.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

6.1.7. Бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

6.1.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

6.1.9. Участие в:

- управлении Дворцом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- обсуждению вопросов, относящихся к деятельности Дворца, в том числе через органы управления и общественные организации.

6.1.10. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

6.1.11. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.1.12. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.1.13. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.14. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

6.1.15. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.1.16. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение *се в случае успешного прохождения аттестации.

6.1.17. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников.

6.1.18. Еженедельные выходные дни и нерабочие праздничные дни.

6.1.19. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков.

6.1.20. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Российским законодательством.

6.31. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

6.1.21. Обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством.

6.1.22. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

6.1.23. Досрочное назначение страховой пенсии по старости.

6.1.24. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО ДТДМ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией Работника, иными локальными нормативными актами.

6.2. Педагогический работник обязан:

6.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и

распорядительными документами работодателя, выполнять иные распоряжения Работодателя в рамках своей трудовой функции.

6.2.2. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник ознакомлен под роспись.

6.2.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

6.2.4. Обеспечивать:

* в полном объеме реализацию образовательной программы дополнительного образования в соответствии с утвержденной рабочей программой;

* высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ.

6.2.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.2.6. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

6.2.7. Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающегося методов обучения.

6.2.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.2.9. 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.

6.2.10. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.2.11. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности.

6.2.12. Формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни.

6.2.13. Вести:

* себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении Дворца (юридического лица);

* журнал учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей;

* воспитательную работу в соответствии с планами учебно-воспитательной работы, планом Дворца, методического совета.

6.2.14. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

6.2.15. Систематически повышать:

- свой профессиональный уровень;
- свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию;
- осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий.

6.2.16. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.2.17. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры (1 раз в год), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.18. Проходить гигиеническое обучение и аттестацию 1 раз в два года.

6.2.19. Проходить обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.20. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.21. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

6.2.22. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по Дворцу.

6.2.23. Своевременно и качественно составлять календарно-тематические планы, планы учебных занятий и досуговых мероприятий, а также методические указания, вести необходимую документацию согласно Положению о содержании учебно-методического комплекса дисциплин.

6.2.24. Приходить во Дворец за 10-15 минут до начала своего занятия, о возможной неявке на работу извещать заранее заместителя директора по учебно-воспитательной работе, старшего методиста структурного подразделения или отдел кадров, но не менее, чем за 30 минут до начала занятий текущего дня, независимо от своего расписания занятий или написать заявление на дни отсутствия.

6.2.25. На занятия приходить подготовленными, иметь всю необходимую учебно-методическую документацию для ведения занятий.

6.2.26. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику.

6.2.27. Заниматься сохранением контингента обучающихся.

6.2.28. Осуществлять организационно-методическое руководство творческой деятельностью обучающихся.

6.2.29. Обмениваться опытом работы с коллегами Дворца и с педагогическими работниками других учебных заведений.

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

6.2.31. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного согласования с руководством.

6.2.32. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

6.3.33. Педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.4. Педагогическому работнику 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.

6.5. Лица, которые не допускаются к занятию педагогической деятельностью (ст.331 ТК РФ):

- * лишенные по приговору суда права заниматься педагогической деятельностью;

- * имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за отдельные преступления, имеют неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (за исключением лиц, преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям);

* признаны недееспособными;

* имеющим заболевания, препятствующие педагогической работе и заболевание наркоманией (приложение №2 Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н, подп.25,26 Перечня, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18 мая 2011 г. № 394);

* признанные по решению суда участниками экстремистской деятельности (часть 2 ст.15 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ).

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогическим работникам определяется:

* Уставом Дворца;

* Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) Дворца;

* Коллективным договором;

* учебным расписанием;

* с учетом режима деятельности образовательного учреждения:

* должностными обязанностями;

* трудовым договором (контрактом);

* годовым календарным учебным графиком;

6.6.2. Педагогическим работникам устанавливаются:

* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

* сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и два выходных дня, а учебная нагрузка за 1 ставку – в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда (Закон «Об образовании», приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени... с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г.);

Педагогическим работникам выходные дни предоставляются в соответствии с их индивидуальным расписанием.

6.6.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в неделю за одну ставку заработной платы устанавливается:

- * педагогам – психологам – 36 часов;
- * педагогам-организаторам – 36 часов;
- * старшим методистам – 36 часов;
- * методистам – 36 часов;

6.6.4. Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- * концертмейстерам – 24 часа;
- * учителям-логопедам – 20 часов;
- * педагогам дополнительного образования – 18 часов.

6.6.5. Режим рабочего времени педагогу, которому не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "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", определяется с учетом их дозагрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (кружковая работа, работа по замене отсутствующего педагога, проведение индивидуальных занятий и другой педагогической работой).

6.6.6. Если педагогический работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).

6.6.7. Продолжительность нормируемой части педагогической работы определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, динамическую паузу.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогом учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.6.8. Конкретная продолжительность учебных занятий устанавливается от 20 минут до 45 минут в зависимости от возраста ребенка и перерывов (перемен) между ними предусматриваются Уставом Дворца с учетом требований соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

6.6.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерывы для приема пищи не устанавливаются.

6.6.10. Учебные занятия во Дворце проводятся по учебному расписанию, которое составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

6.6.11. Спаренные занятия проводить не разрешается.

6.6.12. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) педагогические работники подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты, инвентарь.

6.6.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях во время учебных занятий обеспечивает педагогический работник, а технический персонал - после учебных занятий.

6.6.14. Ответственность за гигиеническое состояние учебного помещения несет педагогический работник, старший методист структурного подразделения.

6.6.15. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий хозяйством и старший методист структурного подразделения.

6.6.16. За сохранение и содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность старший методист структурного подразделения и педагогические работники.

6.6.17. В учебных помещениях должны вывешиваться инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6.6.18. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Учебное расписание составляется согласно учебному плану на учебный год и вывешивается во Дворце на доске расписаний.

6.6.19. При составлении расписания учебных занятий исключаются нерациональные затраты рабочего времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы («окна»), которые не являются рабочим временем, как перемены.

6.6.20. На каждую учебную группу заводится журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей по установленной форме.

6.6.21. Журнал хранится у старшего методиста структурного подразделения.

6.6.22. Рабочее время педагогического работника (не считая времени, необходимого для подготовки к учебным занятиям) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Дворца.

6.6.23. Рабочее время и время отдыха может быть изменено по соглашению сторон (в соответствии с расписанием учебных занятий).

6.6.24. Продолжительность рабочего времени педагогических работников состоит из 2-х частей:

1 часть. Преподавательская (учебная) работа.

2 часть. Другая педагогическая работа.

6.6.25. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, ПВТР, тарифно-квалификационных характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает следующее:

- * выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- * 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.

6.6.26. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре (контракте) и оформляется приказом по Дворцу.

6.6.27. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается администрацией Дворца с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

6.6.28. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон или в связи с производственной необходимостью.

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

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст.74 ТК РФ);

* восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83);

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

6.6.30. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не может превышать двух учебных ставок на учебный год.

6.6.31. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Дворца при приеме на работу.

6.6.32. Объем учебной нагрузки, установленной педагогическому работнику при заключении трудового договора (контракта) или в начале учебного года, не может быть уменьшен на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

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

6.6.33. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

6.6.35. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

6.6.35.1. По соглашению между работником и администрацией Дворца.

6.6.35.2. По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.6.36. Рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания устанавливаются по их индивидуальному расписанию, составляемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаемому директором учреждения на новый учебный год.

6.6.37. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника на вахте Дворца и выдаваться педагогическим работникам с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей под личную подпись педагогического работника.

6.6.38. После окончания учебных занятий педагогические работники ключи сдают на вахту.

6.6.39. До начала работы каждый педагогический работник отмечает свой приход на работу (первая строка), а по окончании рабочего дня – уход с работы (вторая строка) в журнале учета рабочего времени в установленном порядке.

6.6.40. При неявке педагогического работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим педагогическим работником, перенести занятия на другое время или отменить проведение занятия.

6.6.40. Педагогическим работникам может предоставляться методический день для методической работы и повышения квалификации.

6.6.41. Методический день может предоставляться педагогическим работникам при соблюдении следующих условий:

- * если у педагога в текущем учебном году недельная учебная нагрузка составляет не более 27 часов;

- * если предоставление педагогу методического дня:

- не повлечет нарушений санитарно-гигиенических норм при составлении расписания занятий;

- не вызовет учебных перегрузок обучающихся.

6.6.42. Цель предоставления методического дня (часов) - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки педагогического работника.

6.6.43. Методический день – это рабочий день, в который педагогический работник свободен от проведения занятий с обучающимися, и который регулируется графиками и планами работы дворца, в том числе личными планами педагогического работника.

6.6.44. Методический день не является дополнительным выходным днем.

6.6.45. Дни отдыха за работу в методический день не предоставляются.

6.6.46. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, методические дни не предоставляются.

6.6.47. В методический день, когда педагог свободен от выполнения преподавательской (учебной) работы, он обязан присутствовать на всех мероприятиях (педагогических, методических советах, совещаниях и других запланированных в этот день мероприятиях, в которых участие педагога предусмотрено его должностными обязанностями), проводимых в этот период во дворце или вне дворца.

6.6.48. Педагогический работник может в методический день не присутствовать на рабочем месте, если в этот день не проводятся мероприятия во Дворце или вне его, на которых он обязан присутствовать.

6.6.49. В методический день педагогические работницы занимаются самообразованием:

6.6.49.1. Изучением:

- * законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- * передового педагогического опыта;

- * новинок отечественной и зарубежной научно-педагогической литературы.

6.6.49.2. Работой по тематическому планированию.

6.6.49.3. Разработкой по своему предмету:

- * методических материалов;

- * образовательных программ.

6.6.49.4. Посещают библиотеки.

6.6.49.5. Работают в методическом кабинете.

6.6.50. Педагогические работники представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением).

6.6.51. В методические дни педагогических работников методисты Дворца:

- * оказывают методическую помощь;

- * дают индивидуальные рекомендации по темам их самообразования;

- * организуют и проводят диагностику результатов работы педагогических работников и повышения их мастерства;

- * осуществляют содействие в составлении индивидуальных программ самообразования.

6.6.52. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.6.52.1. Осуществляет контроль за соблюдением педагогическими работниками режима методического дня.

6.6.52.2. Контролирует работу педагогических работников по самообразованию.

6.6.52.3. Дает индивидуальные рекомендации педагогическим работникам по темам их самообразования.

6.6.52.4. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

6.6.52.5. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

6.6.52.6. Организует и проводит диагностику результатов работы педагогических работников и повышения их мастерства.

6.6.52.7. По запросу директора Дворца готовит аналитическую справку о методическом самообразовании педагогических работников .

6.6.53. Время каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических работников.

6.6.54. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

6.6.55. Во время летних каникул педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, готовят учебно-методическую документацию, учебные помещения, в пределах нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (36 часов в неделю), определенной им до начала каникул.

6.6.56. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в период летних каникул устанавливается педагогическим работникам индивидуально в соответствии с их нормируемой частью рабочего времени, то есть в соответствии с занимаемой

ими ставкой, на основании приказа.

6.6.58. Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, педагогические работники, могут привлекаться директором Дворца:

* к участию в работе структурных подразделений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, образовательных программ и методических разработок;

* на педагогические чтения, семинары, воспитательные мероприятия, мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

6.6.59. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий и мероприятий учитываются режим работы Дворца, режим работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников.

6.6.60. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями от 07 апреля 2017 г.)).

6.6.61. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков или в любое другое время по соглашению сторон, соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.6.62. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам устанавливается администрацией Дворца по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дворца и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6.63. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при:

- * временной нетрудоспособности педагогического работника;
- * при выполнении педагогическим работником государственных или общественных обязанностей;
- * по письменному заявлению педагогического работника и согласия работодателя;
- * в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124,125 ТК РФ).

6.6.64. Педагогическому работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных выходных дня в месяц, по его личному заявлению и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов (справки МСЭК, справки с ТО СЗН, справки с места работы другого родителя, свидетельства о рождении ребенка).

Дополнительные выходные дни оплачиваются в размере среднего заработка (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6.65. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года только с письменного согласия работодателя, оформляемого приказом (ст. 128 ТК РФ).

6.6.66. Педагогические работники, чье занятие посещено родителями обучающегося, с разрешения администрации Дворца, вправе:

- объяснить свою методику преподавания;
- указать причины, в силу которых избраны те или иные учебные пособия, программы;
- высказывать свое мнение по поводу успехов обучающегося;
- дать педагогическую и учебную характеристики обучающегося;
- дать рекомендации по овладению дисциплиной дополнительного образования.

6.6.67. Педагогическим работникам **запрещается:**

6.6.67.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, без предварительного согласования с администрацией дворца.

6.6.67.2. Отменять, изменять продолжительность учебных занятий, перерывов между ними и началом занятий, без предварительного согласования с администрацией дворца.

6.6.67.3. Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией дворца.

6.6.67.4. Удалять обучающихся с занятий или отпускать их с занятий без письменного согласования с родителями;

6.6.67.5. Курить на территории Дворца и в помещении Дворца.

6.6.67.6. Уносить ключи от учебных и других помещений с собой.

6.6.67.7. Изготавливать и использовать дубликаты ключей от учебных и других помещений Дворца без письменного согласования с администрацией Дворца.

6.6.68. Педагогические работники Дворца несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся:

* во время проведения учебных занятий;

* в период нахождения обучающегося в здании Дворца;

* в период проведения различных мероприятий как во Дворце, так и вне Дворца.

6.6.69. Прекращение трудового договора (контракта) с педагогическим работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7. Режим работы учреждения

7.1. В связи с невозможностью приостановления работы Дворца в выходные дни (суббота и воскресенье) по производственно-техническим и организационным условиям установить следующий режим деятельности Дворца:

Дворец открыт все дни недели с понедельника по воскресенье с 06-00 до 22-00 часов, кроме праздничных дней, установленных законодательством.

В праздничные дни Дворец закрыт и доступ во Дворец возможен, в целях производственной необходимости, только по письменному распоряжению директора.

Учебные занятия во Дворце проводятся в период с 08-00 до 20-00 часов.

7.2. Режим рабочего времени определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, ПВТР, графиками работы, Коллективным договором.

Основной режим рабочего времени и времени отдыха работников Дворца является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре могут быть установлены: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; иное время начала и окончания рабочего дня; сменная; ненормированный рабочий день; гибкий график работы; разделение рабочего дня на части.

7.3. Руководящим работникам, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;

- время начала и окончание работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

 - начало работы 09-00 часов.

 - перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

 - окончание работы 18-00 часов.

7.5. Инвалидам 1 и 2 группы устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 35 часов в неделю (абз.4 части первой ст.92 ТК РФ);

7.6. Работникам может устанавливаться сменный режим работы.

Количество смен – 2. Количество работников в каждой смене – 1.

Первая смена: начало – 08-00, окончание – 20-00, первый перерыв с 12-00 до 12-30, второй перерыв с 16-30 до 17-00. Вторая смена : начало – 20-00,

окончание 08-00, первый перерыв с 00-00 до 00-30, второй перерыв с 04-30 до 05-00.

Работникам, работающим в сменном режиме рабочего времени, выходные дни определяются графиками сменности (ст. 111 ТК РФ), которые составляет заведующий хозяйством, заведующий структурным подразделением парковой зоны и утверждает директор Дворца с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период – год.

Работники должны выполнять работу в течение установленной продолжительности времени в соответствии с графиком сменности.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы по 30 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Количество перерывов определяется согласно Методическим рекомендациям МР 2.2.2129-06 (утв. Главным санитарным врачом 19.09.2006).

7.7. Работники, работающие по графику сменности привлекаются к работе в нерабочие праздничные дни без их согласия, так как нерабочий праздничный день является их рабочим днем.

7.8. Оплата за работу в праздничный день сменщикам производится в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Если сменщик хочет за праздничный день (по графику рабочий день) взять отгул, то оплата производится в одинарном размере и день отгула предоставляется.

7.9. Максимальная продолжительность рабочей смены – 11 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час.

7.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.11. Графики сменности составляются и утверждаются Работодателем, доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под подпись.

7.12. Работники распределяются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен проходить в часы, определенные графиком сменности.

7.13. Работникам, работающим в сменном режиме рабочего времени (дежурные, сторожа, вахтеры), запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

7.14. В случае неявки сменяющего работника необходимо заявить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.15. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (в некоторых случаях по согласованию с работодателем перерыв для отдыха и питания может составлять не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются).

7.16. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на 1 час (административный персонал и другие должности, предусмотренные штатным расписанием, кроме тех работников, кто работает по отдельному графику работы).

7.17. Исходя из выполняемых трудовых обязанностей, положениями, заключаемых с работниками трудовых договоров может предусматриваться установление режимов гибкого рабочего времени.

При работе по указанному режиму рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

7.18. На работу все сотрудники Дворца обязаны приходиться за 10-15 минут до начала работы, о возможной неявке на работу извещать заранее своего непосредственного руководителя и отдел кадров или написать заявление на дни отсутствия.

7.19. До начала работы каждый работник отмечают свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы – в журнале учета рабочего времени установленном порядке.

7.20. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

Неполный рабочий день может быть установлен беременной женщине по ее просьбе, одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени в зависимости от выполненного им объема работ.

7.22. Работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных выходных дня в месяц, по его личному заявлению и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов (справки МСЭК, справки с ТО СЗН, справки с места работы другого родителя, свидетельства о рождении ребенка).

Дополнительные выходные дни оплачиваются в размере среднего заработка (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.23. Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора они выполняют работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем. Ненормированный рабочий день (Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет федерального бюджета)

устанавливается для следующих категорий работников:

- * директор;
- * заместители директора;
- * главный бухгалтер.

7.24. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

Конкретные случаи привлечения работников к такой работе устанавливаются положениями о структурных подразделениях.

7.25. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня установленный настоящими Правилами.

7.26. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

7.27. Переработка сверх установленного рабочего времени у работников с ненормированным рабочим днем не является сверхурочной работой.

7.28. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется дополнительным оплачиваемым отпуском.

7.29. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам вместе с ежегодным оплачиваемым отпуском в соответствии с графиком отпусков.

7.30. Организация вправе самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников.

Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором и настоящими Правилами.

7.31. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.32. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

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

7.34. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по письменному заявлению работника

7.35. Работодатель обязан отстранить 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 и СанПиН 2.4.4.1251-03 (педагогические работники);

* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (п.3 ст.76 ТК РФ);

- * при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- * в случае приостановления у работника специального права, если невозможно перевести его на другую работу;

- * по требованиям уполномоченных органов и должностных лиц;

- * в других случаях, предусмотренных законом.

7.36. Отстранение от работы означает, что работник приступил к выполнению трудовой функции, и об обстоятельствах вышеперечисленных, работодателю стало известно в течение рабочего дня.

Недопущение к работе означает, что указанные обстоятельства выявлены до начала выполнения трудовой функции (до начала рабочего дня).

7.37. В случае отстранения работника от работы можно говорить о частичном приостановлении действия трудового договора:

- * на определенное время прекращается выполнение трудовой функции, предусмотренной трудовым договором;

- * за время отстранения не начисляется выплата заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 76 Трудового кодекса РФ);

- * время отстранения не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 Трудового кодекса РФ);

- * периоды отстранения от работы впоследствии не будут включены в период работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости (Правила начисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утверждены постановлением Правительства РФ от 11.07.2002 № 516).

7.38. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопущении к работе) оформляются приказом (распоряжением) директора Дворца, в котором перечисляются:

- * обстоятельства, послужившие основанием отстранения работника;
- * документы, которые подтверждают такие основания;
- * период времени отстранения;
- * распоряжение для бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения;
- * кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника.

7.39. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

7.40. Если отстраняемый от работы откажется ознакомиться с приказом под роспись, то составляется акт об отказе ознакомиться с данным приказом.

7.41. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

7.42. Для оперативного принятия решения об отстранении работника от работы (недопущении к работе) в случае появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения непосредственный руководитель работника отстраняет его от работы (не допускает к работе) на основании акта о появлении на работе в состоянии опьянения или медицинского заключения.

7.43. Старший методист структурного подразделения немедленно письменной докладной запиской уведомляет директора Дворца об отстранении работника от работы с приложением соответствующих документов.

7.44. На основании документов издается приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы (о недопущении к работе).

7.45. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным.

7.46. За однократное появление на работе в состоянии алкогольного опьянения с работником может быть расторгнут трудовой договор (подпункт «б» пункт 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.47. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.48. По письменному заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.49. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7.50. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство), по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

7.51. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

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

7.52. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала учета сверхурочных работ.

7.53. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22.00 час. до 06.00 час.) не сокращается для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.54. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других

категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.55. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.56. Запрещается:

- * отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей;

- * снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

7.57. Работникам запрещается в рабочее время:

- * заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой (читать, вязать, смотреть телевизор, спать и т.п.);

- * разговаривать по служебному телефону в личных целях;

- * употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества;

- * оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.

7.58. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора, его заместителя, непосредственного руководителя).

7.59. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

* директору, заместителям директора по УВР, педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня;

* заместителю директора по персоналу, заместителю директора по экономическим вопросам, главному бухгалтеру, работникам бухгалтерии и АХЧ продолжительностью 28 календарных дней.

7.60. Инвалидам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 2 дней (часть пятая ст.23 Закона № 181-ФЗ).

7.61. В случаях, установленных действующим законодательством РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

7.61. Замена отпуска денежной компенсацией за неиспользованный отпуск выплачивается:

- если часть отпуска превышает 28 календарных дней;
- при увольнении работника с работы за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

7.62. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.63. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета организации.

7.64. График отпусков на каждый календарный год составляется не позднее чем за две недели до начала календарного года и доводится до всех работников.

7.65. График отпусков – это локальный нормативный акт, который

содержит сведения об очередности предоставления отпусков, то есть информацию о распределении времени отдыха между работниками всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам и, по возможности, с указанием точной даты начала отпуска.

7.66. График отпусков составляется по унифицированной форме № Т-7 «График отпусков», утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

7.67. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.68. О времени начала и соответствующих датах очередного оплачиваемого отпуска каждый работник должен быть извещен персонально в письменном виде не позднее чем за две недели до начала отпуска под расписку.

Кроме того, возможно уведомление сотрудников одного отдела о начале и соответствующих датах отпусков под роспись в специальном журнале руководителя структурного подразделения.

7.69. Если сотрудника не предупредят об отпуске своевременно, то дата начала законного отдыха от работы переносится на более поздний срок, согласованный обеими сторонами.

В случае отказа работником подписать ознакомление с письменным уведомлением составляется отделом кадров соответствующий акт.

7.70. Если работник идет в отпуск по своему собственному заявлению, то составлять письменное уведомление не нужно.

7.71. Если работнику, по каким-либо причинам, нужно перенести дату начала очередного отпуска, то работник пишет заявление о переносе даты отпуска.

7.72. Запрещается:

- * не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

- * не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам

в возрасте до 18 лет;

* отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин;

* замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

7.73. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.74. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с администрацией.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.3. За исполнение трудовых обязанностей работодатель выплачивает работнику заработную плату согласно штатному расписанию.

8.4. Размер заработной платы по штатному расписанию определен исходя из соблюдения работником установленной действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами нормы продолжительности рабочего времени.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской

Федерации.

8.6. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.8. Фактический размер выплачиваемой работнику заработной платы может быть больше или меньше исчисляемого размера согласно штатного расписания, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, так и по решению работодателя (простой, отстранение от работы, предоставление отпуска без сохранения заработной платы и т.д.).

8.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ) не реже чем каждые полмесяца:

- 25 числа каждого месяца выплачивается заработная плата (аванс) за первую половину текущего месяца.

- 10 числа месяца следующего за расчетным осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий отработанный месяц.

8.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Заработная плата работнику перечисляется на банковский счет работника.

8.12. Оплата отпуска производится за три дня до его начала.

8.13. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

8.14. По заявлению работника организация обязана в срок не позднее трех дней с момента получения такого заявления выдать ему справку о полученных доходах и удержанных суммах налогов по форме, утвержденной Министерством РФ по налогам и сборам.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

9.1.1. Объявление благодарности.

9.1.2. Компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты назначаются в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» г.Твери и на основании протокола комиссии по назначению работникам Дворца поощрительных, компенсационных и стимулирующих выплат с указанием условий поощрения или стимулирования и конкретного размера выплаты.

Максимальный размер выплат не ограничен. На основании протокола комиссии по назначению работникам Дворца поощрительных, компенсационных и стимулирующих выплат Работодатель оформляет соответствующий приказ.

Иные выплаты стимулирующего характера, независимо от финансовых источников, которые могут быть установлены Работодателем и оформляются соответствующим дополнительным соглашением.

9.1.3. Награждение ценным подарком.

9.1.4. Награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения (награждения) объявляются в приказе по Дворцу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

9.4. Правом поощрения работников обладает директор Дворца.

9.5. Руководители структурных подразделений готовят и представляют на имя директора Дворца в письменном виде представления на поощрение работников.

10. Трудовая дисциплина

10.1. Работники Дворца обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы (распоряжения) и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

10.3. Работники обязаны сохранять вне организации в тайне информацию о всех финансовых, технических и иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всего, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка,

должностных инструкций (функциональных обязанностей); положений, приказов работодателя, технических правил и т.д.) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

10.4.1. Замечание.

10.4.2. Выговор.

10.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.6. Так, согласно Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

10.6.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Дворца.

10.6.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10.6.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.7. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Дворца без согласия профсоюза.

10.8. Администрация Дворца имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

10.11. Взыскание должно быть наложено администрацией Дворца в соответствии с его Уставом.

10.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

10.13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.14. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.15. Дисциплинарное расследование нарушений работником Дворца и (или) Устава Дворца может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

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

10.17. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

10.18. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.19. В случае отказа работника дать объяснение в письменном виде составляется соответствующий акт работодателем (руководителем, его

заместителями, непосредственным руководителем, иным должностным лицом), который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

10.20. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано независящими от него причинами.

10.21. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.23. Дисциплинарные взыскания применяются директором Дворца.

В случае отсутствия директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

10.24. Дисциплинарные взыскания применяются приказом (распоряжением) директора, в котором отражаются:

- * существо дисциплинарного проступка;
- * время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- * вид применяемого взыскания;
- * документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- * документы, содержащие объяснения работника.

10.25. В приказе (распоряжении) о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.26. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

10.27. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.28. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

10.29. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст.66 ТК РФ).

10.30. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

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

10.32. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Дворца.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник Дворца обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Директор Дворца, при обеспечении мер по охране труда, руководствуется:

* Трудовым кодексом Российской Федерации раздел X «Охрана труда»;

* Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования;

* Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации»;

* приказа Минобразования России от 14.08.2001. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта» Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ-01 -2001 ».

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

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний всеми работниками Дворца должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для Дворца.

Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих правилах.

11.5. Директор Дворца обязан выполнять предписания по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12. Ответственность сторон трудового договора

12.1. Работодатель несет ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, конфиденциальных сведений о персонале Дворца.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.5. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, установленном федеральными законами.

12.6. Работники несут ответственность за :

* невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, ПВТР и в соответствии с действующим трудовым законодательством;

* нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, конфиденциальных сведений о персонале Дворца;

* дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

* правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

* причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

13. Заключительные положения

13.1. Все работники Дворца в своей повседневной работе обязаны соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

13.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Дворца, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

13.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка производятся на основании и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Пронумеровано, прошито с скреплено
печатью 40/септ/2017 листов

Начальник отдела кадров Т.Н.Макарова

