

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
протокол от 09.07.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 09.07.2021 № 17
Директора МБОУ ДОД ЦДТ
Г.А. Максимова



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей центр детского творчества
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД ЦДТ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021г, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников..», Постановлению главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", а так же Уставом МБОУ ДОД ЦДТ и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД ЦДТ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению

качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляемой образовательную деятельность.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБОУ ДОД ЦДТ.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ ДОД ЦДТ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.1.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности (на основании ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021г.). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1ТК РФ). Лица, имеющие бумажный вариант трудовой книжки по состоянию на 01.01. 2021г. вправе потребовать от работодателя, чтобы приняли ее и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонафицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы.

2.1.5. Прием на работу в МБОУ ДОД ЦДТ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонафицированного) учета. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки установленного образца в случае если работа

в организации является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ ДОД ЦДТ. Трудовая книжка директора хранится у Учредителя.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, уставом МБОУ ДОД ЦДТ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.11. На каждого работника МБОУ ДОД ЦДТ ведется личное дело, состоящее из: выписок приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Директор МБОУ ДОД ЦДТ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится 50 лет, в том числе и после увольнения.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Педагогической деятельностью имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и

здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключение незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семь и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в МБОУ ДОД ЦДТ. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия директор обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работу по состоянию здоровья.

2.2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия

указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.2.6. Регулирование труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен соглашениями, локальными нормативными актами.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- 1) издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- 2) выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
- 3) выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;

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

2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

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

III. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

3.1. Рабочее время работников ЦДТ определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиками рабочего времени; дополнительно для педагогических работников – учебным расписанием, планом работы МБОУ ДОД ЦДТ.

3.2. Продолжительность рабочего времени в неделю для мужчин – 40 часов, для женщин - 36 часов в неделю, для педагогических работников МБОУ ДОД ЦДТ: методисты - 36 часов в неделю, педагог-организатор - 36 часов в неделю, педагоги дополнительного образования- 18 часов, сторож - суммированный учет рабочего времени.

3.3. Продолжительность рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяется графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденные приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ. Графики работы доводятся до сведения работника и вывешиваются на видном месте.

3.4. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается директором МБОУ ДОД ЦДТ с обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических нормами максимальной экономии времени педагога.

3.5. Ставка заработной платы педагогу дополнительного образования устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются учебные занятия (45 минут) и перемены (15 минут).

3.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

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

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

3.7. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, дополнительной программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ ДОД ЦДТ.

3.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МБОУ ДОД ЦДТ, возможно только:

1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе администрации в случае изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества учащихся, групп, сокращения посещаемости детьми творческих объединений. (приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601).

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

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

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

3.9. Режим работы директора, его заместителей, методистов определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБОУ ДОД ЦДТ в нем находился дежурный администратор.

3.10. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные и праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением директора МБОУ ДОД ЦДТ и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.

3.11. Педагогические работники организуют работу с детьми и подростками в течение всего календарного года, включая каникулярное время. В каникулярное время организуется работа концертных бригад, профильных, загородных лагерей или лагерей с дневным пребыванием детей, других объединений, как с постоянным, так и с переменным составом детей, на своей или иной базе, по месту жительства.

3.12. Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

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

3.14. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ДОД ЦДТ.

3.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ ДОД ЦДТ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору МБОУ ДОД ЦДТ оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ.

3.16. Работникам МБОУ ДОД ЦДТ, совмещающим работу с обучением, получающим первое профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Администрация МБОУ ДОД ЦДТ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знания и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.19. Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.20. Педагогическим и иным работникам МБОУ ДОД ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- в случае изменения расписания занятий педагогические работники должны согласовать это с директором не менее чем за один день до изменения расписания;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения МБОУ ДОД ЦДТ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ

ДОД ЦДТ

4.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

4.2.4. Своевременную (за первую половину месяца до 30 числа текущего месяца, за вторую половину – до 15 числа следующего месяца) и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и качеством выполненной работы;

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. Участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

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

4.2.8. Защиту в соответствии с законодательством РФ своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

4.2.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

4.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной образовательной программы, дисциплины (модуля);

4.3.4. Право на разработку дополнительной образовательной программы, учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательной программы;

4.3.5. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.3.6. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном образовательной организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ ДОД ЦДТ;

4.3.7. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ ДОД ЦДТ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.3.8. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 4.4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 4.4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
 - 4.4.4. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.5. Работник обязан:
- 4.5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.5.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 4.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.5.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.5.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 4.5.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 4.5.7. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.6. Педагогический работник обязан:
- 4.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеразвивающей программы;
 - 4.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 4.6.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

4.6.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

V. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих правил;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.8. Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.1.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовые договоры;

5.2.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим порядком, трудовым договором, Трудовым кодексом РФ;

5.2.6. Соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

5.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.13. Обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки;

5.2.14. Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, активно сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля;

5.2.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УПЕХИ В РАБОТЕ

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

6.1.2. Пособиями по временной нетрудоспособности,

6.1.3. Пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

6.1.4. Пособиями при рождении ребенка;

6.1.5. Пособиями при усыновлении ребенка;

6.1.6. Пособиями за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

6.1.7. Пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.2.1. Объявление благодарности;

6.2.2. Выдача премии;

6.2.3. Награждение почетными грамотами МБОУ ДОД ЦДТ.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, присвоения почетного звания, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.6. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ ДОД ЦДТ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ ДОД ЦДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.