

**Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества»
Чегемского муниципального района КБР**

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от «14» 08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор «ДДТ»
М. Шогенова
Приказ № 1 от «15» 08.2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Профком «ДДТ»
Протокол № 1 от «14» 08.2023 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка работников**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Чегемского муниципального района КБР (далее – ДДТ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Центра и Коллективным договором.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, созданию благоприятного микроклимата в коллективе, развитию трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ДДТ независимо от занимаемой ими должности, принадлежности к Профсоюзному комитету, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

1.5. Правила утверждаются приказом директора ДДТ с учетом мнения Профсоюзного комитета.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (контракт).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника в 2-х экземплярах. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в ДДТ, другой - у работника (ст.56 ТК РФ).

2.3. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации, ТК РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно регламентирующими трудовую деятельность.

2.10. Вопросы подбора и расстановка кадров относятся к компетенции директора Учреждения, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора (эффективного контракта) не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.11. Педагогической деятельностью в ДДТ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые 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 исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, уполномоченное лицо проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.18. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя. Трудовые книжки работников хранятся в кабинете делопроизводителя в сейфе. На лиц, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (достаточно наличие заверенной копии документа). Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.19. На каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, материалы по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.

2.20. Прекращение трудового договора (контракта) осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.22. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.25. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению данной работы.

2.26. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.27. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.29. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.30. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария,

несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.31. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, Viber, VK, Telegram и т.д.

2.32. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территории и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечить безопасность и надлежащие условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечит работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: не реже чем два раза в месяц.

3.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.12. Создавать условия для участия работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

3.2.14. Предоставлять работникам достоверную информацию по интересующим их вопросам.

3.2.15. Способствовать работникам в повышении ими профессиональной подготовки.

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами РФ.

3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Каждый работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на основаниях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном ТК РФ, иными федеральными законами порядке.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке и на

условиях, которые устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.11.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Полную информацию о персональных данных и обработке этих данных.

4.1.16. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.1.17. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске для здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.2. *Педагогические работники ДДТ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:*

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кабардино-Балкарской Республики.

4.3. *Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:*

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор образовательных дополнительных программ, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном ДДТ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДДТ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики или локальными нормативными актами;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности центра, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Академические права и свободы, указанные в п.4.3 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников:

- в любых ситуациях поведение педагогического работника (далее - педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности;

- в тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящими Правилами, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе;

- при осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности;

- во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов ребенка;

- педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности;

- педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся;

- педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;

- при оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и справедливости;

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

- педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся;

- педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав;

4.5. Каждый работник обязан:

4.5.1. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.5.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководства.

4.5.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

4.5.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.5.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.5.6. Проходить обучение базовым методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.5.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (осмотры) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.5.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.5.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

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

4.5.11. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.5.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.5.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.5.14. Сообщать незамедлительно любым доступным способом руководителю, иному представителю работодателя об отсутствии возможности выхода на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т.д.), а также предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

4.5.15. Представить делопроизводителю лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу за период с первого дня его отсутствия на рабочем месте по дату окончания периода нетрудоспособности.

4.5.16. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленным федеральными законами.

4.5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.6. Работникам запрещается:

4.6.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

4.6.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

4.6.3. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

4.6.4. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.6.5. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена).

4.6.6. Вносить изменения по своему усмотрению в расписание занятий и график работы.

4.6.7. Разрешать конфликты в присутствии детей и посторонних лиц.

4.7. Педагогические работники не вправе:

- поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;

- сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- требовать от обучающихся их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении.

4.8. Педагогические работники должны воздерживаться от:

- поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;

- критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;

- если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано;

- педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности;

- поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет ДДТ, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- при рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени;

- за нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДДТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени согласно учебной нагрузке и должностным обязанностям каждой категории работников.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, хозяйственно-обслуживающего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (за исключением делопроизводителя) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников и делопроизводителя устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Учебную нагрузку педагогов дополнительного образования устанавливает директор ДДТ по взаимному согласию сторон и с учетом мотивированного мнения ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

5.4. Рабочий день для педагогов дополнительного образования начинается не позднее чем за 15 минут до начала занятий и может продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку к занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

В течении учебного времени педагоги приступают к очередным занятиям согласно утвержденному директором расписанию занятий.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и программой воспитания;

- работа на общих собраниях трудового коллектива ДДТ;

- работа в составе различных комиссий;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи педагогам дополнительного образования, родителям (законным представителям) несовершеннолетних;

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

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;

- работа на воспитательных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых ДДТ;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Администрация ДДТ организует учет явки работников на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе ДДТ, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и образовательным программам.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.10. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием.

5.11. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.12. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.13. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором в зависимости от количества объединений и количества учебных часов. Как правило, примерный объем учебной нагрузки для педагогов определяется до ухода в отпуск и не должен превышать 1,5 ставки. В исключительных случаях с согласия работника учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме.

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

5.15. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

5.16. Педагогическим работникам и работникам ДДТ возможно совмещение должностей, работа по совместительству в самом ДДТ при наличии вакансий (с письменного согласия) до приёма основного работника, исходя из штатного расписания. Возможна работа по совместительству за пределами ДДТ.

5.17. Время каникул является рабочим временем. В период школьных каникул (осенних, зимних и весенних) занятия проводятся по утвержденному расписанию на учебный год. Во время летних каникул работа осуществляется согласно плану работы, но в соответствии предельной нормой недельной почасовой нагрузки, разработанной заместителем директора по УВР, при согласовании с ПК (проводятся досуговые программы и организационно-массовые мероприятия по отдельно утвержденному расписанию, функционируют летние площадки, организуются досуговые мероприятия в лагерях дневного пребывания). Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.18. Педагогическим работникам и сотрудникам ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий, рабочего дня;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.19. Перенос занятия или изменение расписания производится только с согласия администрации и оформляется приказом.

5.20. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.22. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.23. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.24. При увольнении работника, работающего по совместительству, ему выплачивается компенсация к отпуску.

5.25. Работникам ДДТ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Директору ДДТ, заместителям директора, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск продолжительностью 56 дней предоставляется педагогическим работникам, реализующим адаптированные общеобразовательные общеразвивающие программы для детей с ОВЗ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.26. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.27. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

VI. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники ДДТ за особые заслуги могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

VII. Дисциплина труда

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.9. Работа по совместительству в период болезни работника на основном месте работы считается нарушением больничного режима. В этом случае администрация вправе не оплачивать больничный лист.

7.10. 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 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с

работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителей директора или представительного органа работников.

VIII. Ответственность работников Учреждения

8.1. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения с учётом мнения общего собрания трудового коллектива и первичной профсоюзной организации.

9.2. Изменения и дополнения к правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у администрации Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

X. Срок действия Правил

Срок действия Правил - до принятия новых Правил