

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
районный дом детского творчества

ПРИНЯТО
на Общем собрании МБУДО РДДТ
«12» марта 2021 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО РДДТ
_____/Супрунова Н. А./
Приказ № 24-1 от 18.03.2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕНЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования районного дома детского творчества**

Мильково
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), нормативно-правовыми актами, действующими в сфере образования, Уставом МБУДО РДДТ (далее по тексту РДДТ или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности образовательного процесса в РДДТ, воспитанию у работников ответственности за результаты научно-методической, административной, хозяйственной и иных видов деятельности РДДТ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом РДДТ, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- порядок приёма и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора за соблюдение и выполнение ТК РФ и иных федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- трудовые отношения;
- рабочее время;
- время отдыха;
- трудовую дисциплину;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в РДДТ.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами Российской Федерации о труде, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами РДДТ.

1.5. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда работодатель создаёт необходимые организационные и иные условия.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками РДДТ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ РДДТ

2.1. Приём на работу осуществляется в соответствии с нормами ТК РФ и иным законодательством Российской Федерации, требованиями тарифно-квалификационного справочника и нормативно-правовыми документами, актами РДДТ, регулирующими социально-трудовые отношения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе, с разрешения или по поручению Работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, если работник не приступил к работе в течение недели без уважительной причины.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства (копию трудовой книжки или форму СТД-Р). При заключении трудового договора впервые после 31.12.2020 года трудовая книжка на работника не оформляется. Формирование сведений о трудовой деятельности данных работников осуществляется в электронном виде;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для педагогических работников;
- иные документы, необходимые для предоставления работнику государственных гарантий, льгот и т.д. (налоговые вычеты, компенсация проезда в отпуск, льготы для педагогических работников и т. д.)
- если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.4. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются ТК.

2.5. Приём на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех дней.

2.6. Работа по совместительству может выполняться работником РДДТ, как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

2.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностными обязанностями, положением о системе оплаты труда и стимулировании работников РДДТ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, действующими в РДДТ, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. Условия расторжения договора:

- трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения;
- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;
- трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона;
- трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке предусмотренным Трудовым кодексом.

Предупреждение о досрочном расторжении трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.13. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати т.д.

2.14. При прекращении трудового договора работнику должны быть выплачены все причитающиеся ему суммы: заработная плата за текущий месяц; заработная плата за предшествующий расчетный период, если она не была выплачена своевременно; компенсация за неиспользованный отпуск; выходное пособие; гарантийные и компенсационные выплаты. Днем выплаты всех причитающихся работнику сумм является день увольнения, которым считается последний день работы.

2.15. Все выплаты должны быть произведены не позднее следующего рабочего дня после предъявления работником требований о расчёте.

2.16. Если между работником и работодателем есть спор о размере причитающихся работнику сумм, работодатель обязан выплатить в указанные сроки не оспариваемую им часть расчётной суммы.

2.17. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в РДДТ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

2.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту rddtmilkovo@yandex.ru.

2.20. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- директор, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.21. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.22. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.23. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.24. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них;
- создавать коллегиальные органы управления, образуемые на добровольной основе из числа работников для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности коллегиальных органов управления и их взаимодействия с работодателем устанавливаются локальными нормативными актами.
- при заключении трудового договора установить испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники РДДТ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении деятельностью РДДТ в предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Педагогические работники РДДТ 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, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности РДДТ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Камчатского края, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Особенности регулирования труда женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству, определяются ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В РДДТ устанавливается пятидневная рабочая неделя, для мужчин 40-часов в неделю, для женщин 36-часов в неделю.

5.2. Время начала работы – 09.00, время окончания работы – 18.00. В пятницу для женщин рабочий день с 9.00-13.00, для мужчин до 18.00 часов. Выходной - суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.00.

5.3. Для отдельных категорий работников, из числа вспомогательного персонала (сторож, гардеробщица, уборщик служебных помещений), устанавливается сменный (гибкий) режим рабочего времени и выходных дней, согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный

период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Для отдельных категорий работников, из числа несовершеннолетних граждан, занятых на общественных работах, продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа.

5.4. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. При необходимости вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственной работы, для создания необходимых условий ведения образовательного процесса, не требующих специальных знаний. Педагогический персонал – к методической и организационной работе.

5.5. Для педагогов дополнительного образования (далее по тексту ПДО) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени ПДО регулируется расписанием учебных занятий РДДТ.

5.6. Плановые мероприятия в праздничные и выходные дни проводятся согласно плану работы РДДТ, утверждённому на заседании Педагогического совета. Привлеченным работникам к данной работе оплата производится в порядке или в случаях, предусмотренным ТК РФ. Отгулы, за работу в выходные и праздничные дни, должны быть использованы в течение месяца.

5.7. Контроль над учетом рабочего времени вспомогательного персонала осуществляет заместителем директора по АХР, педагогического персонала - заместителем директора по УР, административного состава - директор.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Нерабочими являются праздничные дни установленные Законодательством РФ и ТК РФ.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях продолжительностью 24 календарных дня.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях продолжительностью 24 календарных дня, которые суммируются и предоставляются в соответствии с графиком отпусков, как правило, по окончанию учебного года в летний каникулярный период.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков всех сотрудников РДДТ определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Работникам необходимо подать заявление о предоставлении отпуска не позднее 1 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.8. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.9. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Расписание занятий объединений составляется и утверждается приказом директора по предъявлению педагогическими работниками расписания занятий объединения, в целях установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, соответствующего их возрастным особенностям, установленным санитарно-гигиеническим нормам, пожеланиям родителей.

7.2. Обо всех изменениях в расписании работы объединения, смене места занятий, администрация должна быть поставлена в известность не позднее, чем за 2 суток в письменном виде и с обязательным предупреждением обучающихся.

7.3. При невозможности проведения педагогом занятий по уважительной причине, в целях обеспечения непрерывного учебного процесса, он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию РДДТ.

7.4. Выполнение дополнительной общеобразовательной программы является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять меры для ликвидации отставания и выполнения программы.

7.5. Комплектование кружков педагог проводит по своему усмотрению, при этом количество учащихся в кружке должно быть:

- объединения художественной направленности – 1 год обучения 15 человек, 2 год обучения 10 человек, 3 и последующего года обучения 9 человек;
- объединения технической направленности – 1 год обучения 10 человек, 2 год обучения 12 человек, 3 и последующего года обучения 10 человек;
- объединения туристско-краеведческой направленности – 1 год обучения 15 человек, 2 год обучения 12 человек, 3 и последующего года обучения 10 человек;
- объединения естественнонаучной направленности – 1 год обучения 15 человек, 2 год обучения 12 человек, 3 и последующего года обучения 10 человек;
- объединения социально-педагогической направленности – 1 год обучения 15 человек, 2 год обучения 11 человек, 3 и последующего года обучения 10 человек.

7.6. Численный состав объединения может быть уменьшен в следующих случаях:

- при недостаточном обеспечении образовательной деятельности объединения, работающего первый год (вновь открытое): техническое, методическое и материальное оснащение;
- при недостаточной площади на одного человека в кабинете, согласно нормам СанПиН;
- в объединениях, которые работают в небольших посёлках, с маленькой численностью населения;
- в рамках сетевого взаимодействия, при работе с классами или группами на базе других учреждений образования, где существует определённое количество учащихся;
- при работе с учащимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

7.7. При работе с учащимися с ОВЗ, педагог может заниматься как индивидуально, так и с группой, адаптируя свою программу с учётом особенностей психофизического развития конкретного ребёнка или группы детей. Занятия проводятся с учащимися: в кабинетах РДДТ; в других учреждениях; по месту жительства, при наличии заявления родителей. Продолжительность занятий 20-45 минут, в зависимости от индивидуальных психофизических особенностей, интересов детей, их заболевания. Сроки обучения для учащихся с ОВЗ по программам обучения могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития.

7.8. В объединениях, занимающихся по комплексным программам, не зависимо от учебной нагрузки педагога, комплектование происходит согласно пункту 7.5., 7.6.

7.9. Педагогический совет может вынести решение об уменьшении учебной нагрузки педагогу, при низкой посещаемости кружка.

7.10. Комплектование кружков первого года обучения проводится до начала учебного года.

7.11. Журнал учёта рабочего времени заполняется каждым педагогом согласно имеющейся в нём инструкции. Записи о проведённых занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.12. В журнале учёта рабочего времени ведётся учёт проведённых инструктажей по ОТ, ТБ, с обязательной подписью проводившего инструктаж и обучающихся, начиная с 14 лет. В объединениях младшего и среднего возраста, подпись ставит педагог.

7.13. Учебная нагрузка педагогических работников определяется согласно плану комплектования на текущий учебный год. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.14. Рабочее время педагогических работников с обучающимися в течение учебного года исчисляется в академических часах, в каникулярное время, исчисляется в астрономических часах.

7.15. Время на методическую работу, а именно: планерки, педсоветы, МО, творческие встречи, подготовку к занятиям, культурно-массовые мероприятия в РДДТ и т.д. фиксируется в журнале учёта рабочего времени.

7.16. Объединения, в зависимости от требований программы, организуются как на весь учебный год, так и на более короткие сроки (занятия в объединениях начинаются 1 сентября текущего года и заканчиваются 31 мая следующего года).

7.17. Педагог дополнительного образования обязан предоставлять статистическую, аналитическую информацию о работе своего объединения по форме, установленной РДДТ и в установленные сроки.

7.20. Педагогическим и другим работникам РДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать их продолжительность;

- удалять обучающихся с занятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.21. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.22. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются к друг другу на «Вы» и по имени отчеству.

8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 5 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.

8.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

8.5. Работник по запросу работодателя обязан представить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

8.6. Работник использующей право нахождение диспансеризации обязан представить Работодателю справку об её прохождении.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

9.1. В целях охраны территории и периметра РДДТ, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся, соблюдения пропускного режима, обеспечения сохранности имущества РДДТ, работников, обучающихся на территории и в помещениях РДДТ, могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения.

9.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения в РДДТ.

9.3. С Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники РДДТ.

9.4. Схема установки видеокамер разрабатывается администрацией РДДТ

9.5. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников РДДТ и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников.

9.6. Зоной, свободной от видеоконтроля, являются учебные кабинеты, кабинеты административного персонала, кабинет директора.

9.7. Технические работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации видеонаблюдения.

9.8. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, хранящимся у директора РДДТ.

9.9. Об организации видеонаблюдения и о внесении изменений в схему видеонаблюдения работодатель обязан предупредить письменно работника не позднее, чем за два месяца.

9.10. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Работают системы видеоконтроля», «Внимание! Ведется видеонаблюдение»

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

10.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, указанного в трудовом договоре.

10.2. Работодатель имеет право вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера (производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. 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. При этом заключение дополнительного соглашения к трудовому договору не требуется.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется в рабочее время по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

10.4. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора и не может превышать 6 месяцев. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 10.2. настоящих Правил Работодатель вправе продлить срок временного перевода.

10.5. При определении списка работников, переводимых на дистанционную работу, в первую очередь переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 10.2. настоящих Правил, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования РДДТ. Осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях РДДТ остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

10.6. РДДТ обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

10.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, определяется в соответствии с разделом 5, разделом 6 настоящих Правил.

10.8. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

10.9. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают, удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

10.10. Если в период выполнения трудовой функции работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то по данному основанию работодатель по своей инициативе вправе уволить работника, выполняющего дистанционную работу.

11. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За успешное выполнение функциональных обязанностей к работникам РДДТ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к государственной и ведомственной (отраслевой) награде,
- выдача премии.

11.2. При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказами директора, доводятся до сведения всего коллектива. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

11.3. Порядок премирования определяется Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников РДДТ

12. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него функциональных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с законодательством о труде.

12.2. Помимо общих оснований к дисциплинарным взысканиям относится увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава РДДТ, и предусмотренным пунктом 2 статьи 336 ТК РФ, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан составить соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

13.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях РДДТ (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несут заместители директора по административно-хозяйственной работе и заведующий хозяйством

13.2. В помещениях и на территории РДДТ воспрещается:

- действия работника, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение;
- употребление, распространение, хранение спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- азартные игры.

13.3. Работодатель обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка (требований санитарных норм, норм электро – и пожаробезопасности) в учебных, служебных, технических и иных помещениях.

13.4. В выходные и праздничные дни вход в РДДТ разрешается при наличии письменного или устного распоряжения директора.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным пропорционально отработанному времени. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается в общие дни пропорционально отработанному времени.

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

14.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

14.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.