

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

Смагина В.Б. 

Протокол № от 05.10.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ДО ДТТ

Зубова Т.Б.

Приказ № от 05.10.2016 №30-09



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества (далее по тексту МОУ ДО ДДТ). Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании действующего трудового законодательства и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения единого представительного органа работников учреждения, являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник МОУ ДО ДДТ и как юридическое лицо - работодатель, представленный директором учреждения, действующим на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в МОУ ДО ДДТ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности МОУ ДО ДДТ и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.4. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временно-го характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих

на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Дом детского творчества, предъявляет:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- педагогические работники - 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;
- личную медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – МОУ ДО ДДТ.

2.8. При подписании трудового договора о приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в МОУ ДО ДДТ) администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом учреждения и коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ ДО ДДТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МОУ ДО ДДТ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.11. На каждого работника МОУ ДО ДДТ оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинской книжки, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания.

Личное дело работника оформляется секретарем и хранится в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.12. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в МОУ ДО ДДТ осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в учреждении администрация учреждения обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями

на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.13. Директор может отстранить от работы (не допустить до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В день увольнения администрация МОУ ДО ДДТ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет в течение трех дней. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МОУ ДО ДДТ имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

2.16. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным 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 от работодателя, соответствующих государственных органов

- и общественных организаций об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 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;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
 - обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Челябинской области и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
 - компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором формах:
 - учет мнения единого представительного органа работников учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
 - проведение единым представительным органом работников учреждения консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе МОУ ДО ДДТ, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективных договоров;
 - иные формы, определенные ТК РФ, Уставом, коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональ-

ных заболеваний в случаях предусмотренных федеральными законами;

- внесение, по желанию, в трудовую книжку по месту основной работы сведений о работе по совместительству на основании документа, подтверждающего работу по совместительству;
- перевод на другую постоянную работу в МОУ ДО ДДТ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требуется согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора;
- полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- определение представителей для защиты своих персональных данных;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных;
- уполномочить профсоюзный комитет, не являясь членами профсоюза, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем;
- получать от работодателя информацию по вопросам реорганизации или ликвидации МОУ ДО ДДТ, введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором, а представители работников вносить по этим вопросам в органы управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;
- расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, если в период испытания он придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня;
- расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном форме за две недели;
- до истечения срока предупреждения об увольнении 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;
- по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу;
- по письменному заявлению работника в последний день работы получить трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и окончательный расчет;
- приостановить работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, на весь период выплаты задержанной заработной платы;
- при несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба обжаловать действия работодателя в суд;
- на предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, если он является педагогическим работником;
- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем и для педагогических работников МОУ ДО ДДТ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- быть избранным в комиссию по трудовым спорам;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам.

3.3. Работник МОУ ДО ДДТ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять устав учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДО ДДТ, должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - охранять жизнь и здоровье детей;
 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
 - защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
 - обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
 - обеспечивать в объеме государственных образовательных программ и принятых в учреждении Устава и иных нормативных документов, воспитание и обучение детей, обеспечивать высокое качество обучения и воспитания в соответствии с государственными и разработанными в МОУ ДО ДДТ образовательными программами;
 - бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
 - незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МОУ ДО ДДТ;
 - приступать к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
 - при заключении трудового договора и поступлении на работу, предъявить работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных 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;
 - ознакомиться под расписку с документам МОУ ДО ДДТ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
 - возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
 - быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
 - систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.4. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника МОУ ДО ДДТ по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя .

- 4.1. Работодатель в лице директора МОУ ДО ДДТ и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к

имуществу МОУ ДО ДДТ, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты МОУ ДО ДДТ в порядке, определяемом Уставом.

4.2. Работодатель в лице директора МОУ ДО ДДТ и его администрации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся: безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

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

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления единого представительного органа работников учреждения МОУ ДО ДДТ, и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по их устранению, сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету и его представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с ТК РФ, законами, коллективным договором;

- не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- при прекращении трудового договора выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой; 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, директор направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

- вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в МОУ ДО ДДТ является для работника основной;

- в трудовую книжку вносить сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;

- оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе;

- при приеме на работу ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- при обработке персональных данных работника соблюдать следующие общие требования: обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами; все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие; сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение; вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия; защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном федеральным законом; работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- в случае направления в служебную командировку возмещать работнику: расходы на проезд; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора;
- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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, провозы в армию детей - до трех календарных дней.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МОУ ДО ДДТ, предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников МОУ ДО ДДТ работники предупреждаются директором персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Директор с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка;

- проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;

- применять средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- выполнять соответствующие требованиям охраны труда;
- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретать и выдавать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследовать в установленном Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастные случаи на производстве;
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкции по охране труда для работников;
- иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

-при несчастном случае на производстве:

немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;

принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, сделать фотографии и произвести другие мероприятия);

обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет в соответствии с настоящей главой;

немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами;

- при групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом директор (его представитель) в течение суток сообщить соответственно:

- о несчастном случае, происшедшем в организации:

- в соответствующую государственную инспекцию труда;

- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

- в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;

- в территориальные объединения организаций профсоюзов;

- в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в области государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;

- страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- создать комиссию в составе не менее трех человек для расследования несчастного случая на производстве в МОУ ДО ДДТ;

- образовать комиссию и утвердить ее состав во главе с государственным инспектором по охране труда для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор по охране труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профессиональных союзов;

-при расследовании несчастного случая на производстве в организации по требованию комиссии за счет собственных средств обеспечивает:

выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;

фотографирование места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;

предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, необходимых для проведения расследования;

-в целях расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом подготовить следующие документы:

приказ (распоряжение) работодателя о создании комиссии по расследованию несчастного случая;

планы, эскизы, схемы, а при необходимости - фото- и видеоматериалы места происшествия;

документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;

выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знаний пострадавших по охране труда;

протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;

экспертные заключения специалистов, результаты лабораторных исследований и экспериментов; медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, о нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;

выписки из ранее выданных на данном производстве (объекте) предписаний государственных инспекторов по охране труда и должностных лиц территориального органа государственного надзора (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений нормативных требований по охране труда;

- по каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности, либо повлекшему его смерть, оформить акт о несчастном случае на производстве в двух экземплярах на русском языке либо на русском языке и государственном языке соответствующего субъекта Российской Федерации;
- при групповом несчастном случае на производстве акт составить на каждого пострадавшего отдельно;
- в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования направить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя) выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования направить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя);
- акты о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом с документами и материалами расследования, прилагаемыми к соответствующему акту, и копии актов о несчастном случае на производстве на каждого пострадавшего председателем комиссии в трехдневный срок после их утверждения направить в прокуратуру, в которую сообщалось о несчастном случае на производстве, а при страховом случае - также в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации страхователя). Копии указанных документов направить также в соответствующую государственную инспекцию труда и территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти в области государственного надзора - по несчастным случаям, происшедшим в подконтрольных им организациях (на объектах);
- возместить работнику не полученный им заработок в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа директора от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки директором выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МОУ ДО ДДТ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

МОУ ДО ДДТ работает с 9-00 до 20-30 в режиме шестидневной рабочей недели с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается в другой день недели согласно графику.

Для учащихся МОУ ДО ДДТ устанавливается шестидневная неделя.

5.2. Распределение нагрузки по дням недели: понедельник – с 9-00 до 13-00 – методический день (проведение педсоветов, совещаний, методсоветов, заседаний МО, время самообразования педагогических работников), понедельник с 13.00 - суббота – работа творческих коллективов по расписанию, среда, пятница, воскресенье – проведение массовых мероприятий, конкурсов, праздников, мероприятий для родителей.

5.3. Согласно ст.333 Трудового кодекса РФ для педагогических работников МОУ ДО ДДТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы. Администрация МОУ ДО ДДТ обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Рабочий день педагогов начинается в соответствии с составленным в начале учебного года и утвержденным директором учебным расписанием, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методистов, педагогов-организаторов, педагога-психолога – с 9-00. Перерыв на обед предоставляется работникам преимущественно с 13-00 до 14-00, в случае проведения мероприятий, совпадения с временем перерыва учебных занятий, время перерыва изменяется по согласованию с администрацией.

Рабочий день педагогических работников продолжается и после учебных занятий в случаях организации досуговых мероприятий для учащихся, работы с родителями, исполнением функционала педагога (ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчетов, разработка и корректировка образовательных программ, сценариев проведения мероприятий). Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность занятия обучающихся устанавливается 45 и 25 мин. Рабочий день педагога начинается за 15 мин до начала его первого занятия. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

Административным работникам учреждения разрешается совмещение должностей с ведением учебной деятельности педагога дополнительного образования.

В методический день (понедельник с 9-00 до 13-00) все педагогические сотрудники учреждения в обязательном порядке участвуют в методических мероприятиях.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Время работы

- завхоза, зав канцелярией, рабочих по обслуживанию – с 9-00 до 17-00,
- гардеробщицы – с 9-00 до 17-00, возможен выход в другие часы в связи с производственной необходимостью по согласованию с администрацией,
- сторожей – с 20-00 до 8-00 (в выходные и праздничные дни – сутки – с 8-00 до 8-00,
- вечерних дежурных – с 17-00 (в предпраздничные дни – с 16-00) до 20-00

5.7. Привлечение отдельных работников МОУ ДО ДДТ (педагогов, методистов и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с оче-

редным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8 Администрация может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению во время проведения разнообразных мероприятий. Дежурство начинается за 20 мин до начала мероприятия и продолжается 20 мин после его окончания. График дежурств утверждается директором МОУ ДО ДДТ. За работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха по согласованию с администрацией в случаях, когда продолжительность работы составляла не менее $\frac{3}{4}$ рабочей смены.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору и должностной инструкции в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в учреждении и с выходом в другие учреждения, в т. ч. методические. По соглашению с администрацией МОУ ДО ДДТ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МОУ ДО ДДТ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МОУ ДО ДДТ в период каникул работник может выполнять иную работу.

График работы в период каникул устанавливается приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.10. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания учащихся - не более 1 ч.

Педагогическим и другим работникам МОУ ДО ДДТ запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять учащихся с занятий без предварительного уведомления администрации учреждения.

5.11 Администрация МОУ ДО ДДТ запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать детей по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий; созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.12 Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время занятия в кабинете только с согласия педагога и разрешения директора МОУ ДО ДДТ или его заместителя, если иное не предусмотрено особенностями образовательной программы. Вход в кабинет после начала занятий разрешается только директору МОУ ДО ДДТ и его заместителю в целях контроля по предварительному согласованию с педагогом. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) учащихся.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МОУ ДО ДДТ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МОУ ДО ДДТ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной проф-

союзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу - 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников. Продолжительность этих отпусков оговаривается в Коллективном договоре.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора МОУ ДО ДДТ, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МОУ ДО ДДТ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением премиальной комиссии, принимаемым по представлению директора.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МОУ ДО ДДТ, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МОУ ДО ДДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором МОУ ДО ДДТ. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МОУ ДО ДДТ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей

на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести нарушения, должна быть учтена предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МОУ ДО ДДТ.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МОУ ДО ДДТ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МОУ ДО ДДТ с учетом мнения единого представительного органа работников учреждения.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МОУ ДО ДДТ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.