Согласовано
с ПК МБУ ДО
«Борисовский Дом творчества»
Протокол № 1
от « 15 » января 2021 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«Борисовский Дом творчества»
Е.Н. Лавро
Приказ № от «15» января 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Борисовский Дом творчества» (далее - Дом творчества) разработаны в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом Дома творчества.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Дома творчества - локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности Дома творчества.

1.3. Дом творчества в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти, указами и распоряжениями губернатора Белгородской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации Борисовского района, Уставом Дома творчества, а также настоящими Правилами.

1.4. Правила утверждены директором Дома творчества с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми работниками Дома творчества.

1.6. Для всех работников Дома творчества работодателем является директор Дома творчества (далее – работодатель).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность - паспорт;
- 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 должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями признаются должности заместителя директора, педагога дополнительного образования, методиста, музыкального руководителя, педагога-организатора, рабочего по обслуживанию здания;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. Лицам, поступающим на работу по совместительству и имеющим квалификационную категорию, оплата труда производится по должности «педагог дополнительного образования» с учетом квалификационной категории, полученной по основной должности при совпадении должностных обязанностей или профилей и направлений работы.

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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

должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

а) ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) провести стажировку по охране труда и допуск работника к работе;

г) провести инструктаж по технике безопасности и охране труда.

2.1.8. На каждого работника Дома творчества оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Дома творчества хранятся в Доме творчетва.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в течение 75 лет.

2.1.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72-76 ТК РФ).

2.1.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением работы учреждения и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

2.1.13. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается (п.8 ст.71 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие Трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, корме случаев предусмотренных (ст.83-84 ТК РФ).

2.1.15.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Дом творчества.

2.1.17. Работодатель не допускает к работе работника:

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

2.1.18. Работодатель 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.

2.1.19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.1.20 Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и ФЗ «Об образовании в РФ».

2.1.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, в котором указывается основание прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.1.22 . 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).

2.1.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.1.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.1.25. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

2.1.26. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

- Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

- Признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке.

- Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Дома творчества и настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать дисциплину в Доме творчества на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если работник приступает к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами.

3.4. Педагогические работники Дома творчества, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.4.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, литературы в соответствии с общеобразовательной (общеразвивающей) программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.4.2. сокращенную продолжительность рабочего времени (для методистов и педагога - организатора);

3.4.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.4.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом руководителем.

3.5. Работникам Дома творчества в период организации образовательного процесса (в период проведения занятий) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
в) удалять обучающихся с занятий;
г) курить в помещении и на территории Дома творчества;
д) отвлекать работников Дома творчества в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Дома творчества;
е) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Дому творчества прямой действительный ущерб.

3.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Дома творчества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Доме творчества, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Дома творчества произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.6.3 и 3.6.4. настоящих Правил.

3.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
б) умышленного причинения ущерба;
в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор Дома творчества, заместитель директора Дома творчества.

3.6.5. Работники Дома творчества привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление Домом творчества осуществляет директор.

4.2. Директор Дома творчества имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Директор Дома творчества обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. Руководство Дома творчества осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, массовых мероприятий.

4.5.Дом творчества, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

5.1. В Доме творчества устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогов дополнительного образования и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - для администрации.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели, а для методистов из расчета 36 часовой рабочей недели. Начало рабочего дня в 8^{00} час. для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, в 8^{30} час. для методистов. Окончание рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала в 17°° час, для методистов - в 16^{42} час. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12^{00} час. до 13°°час.

5.3. Учебную нагрузку основным педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБУ ДО «Борисовский Дом творчества» по согласованию с Профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом у педагогических работников сохраняется объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года.

5.4. Расписание занятий составляет директор Дома творчества, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Доме творчества педагогические работники могут привлекаться руководителем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7.Педагог дополнительного образования обязан начинать и заканчивать учебное занятие строго по расписанию, не допускать бесполезной траты учебного времени; иметь общеобразовательную (общеразвивающую) программу объединения, рабочую программу и журнал учета посещаемости; выполнять все приказы директора Учреждения; проводить воспитательные мероприятия в соответствии с планом работы.

5.8. Педагогическим и другим работникам Дома творчества запрещается изменять по-своему усмотрению расписание занятий и график работы (при непредвиденных обстоятельствах педагог может перенести или изменить расписание с разрешения руководителя Учреждения); отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающихся с занятий; курить, распивать спиртные напитки и производить торговые операции в помещениях Учреждения.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Дома творчества. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения, заместителю директора и методистам.

5.10.Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.11.Руководитель учреждения организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководителя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного

учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Дома творчества предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Дома творчества с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Дома творчества могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом руководителем.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Дома творчества осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Дома творчества осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год. Тарификация утверждается директором Дома творчества не позднее 5 сентября текущего года и не позднее 15 числа следующего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

6.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.7. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.9. В Доме творчества устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат, рассмотренном на заседании Управляющего Совета и утвержденным директором Дома творчества.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству образовательного учреждения. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на работу посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос расходных материалов, закрепленного за работниками оборудования без разрешения руководителя структурного подразделения (хозяйственный отдел);
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в день начала заболевания.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи.

7.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат, рассмотренном на заседании Управляющего Совета и утвержденным директором Дома творчества. Иные меры поощрения по представлению Управляющего совета Дома творчества объявляются приказом директора.

7.6. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Дома творчества имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.8. Дисциплинарное взыскание на директора Дома творчества налагает Учредитель.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Дома творчества норм профессионального поведения и (или) Устава Дома творчества 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 Дома творчества, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания директор Дома творчества должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием
для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Дома творчества о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.16. Директор Дома творчества до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Дома творчества.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня подписания утверждающего их приказа и действуют в течение пяти лет.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.