Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга)

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
(протокол от 17.05.2023 № 3)

С учетом мнения
Профсоюзного комитета
(протокол от 17.05.2023 № 21)
Председатель ПК _____ Н.В. Мизерная

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 17.05.2023 № 35-од
ВрИО директора
_____ С.Н.Шатковская

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C7264BAF2AEE7FD639476DE95628A6A
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Действителен: с 09.09.2022 до 03.12.2023

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников ГБУ ДО ДДТ
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ДДТ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом ДДТ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДДТ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и руководителя ДДТ (далее – директор ДДТ), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников ДДТ.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации ДДТ и работников, ответственность за их соблюдение и являются обязательным к исполнению локальным нормативным актом, имеют юридическую силу.

1.7. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.8. Считать приложением к данным Правилам Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ДДТ и должностные обязанности и инструкции для каждой категории работников ДДТ.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Директор ДДТ имеет право на:

– управление образовательным Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных нормативно-правовыми актами и Уставом ДДТ (далее – Устав);

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений с трудовым коллективом и Учредителем;

– установление структуры управления деятельностью ДДТ;

– утверждение штатного расписания и распределение должностных обязанностей;

– подбор и расстановку кадров, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

– разработку и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ДДТ и иных локальных нормативных актов;

– требование от работников исполнения настоящих Правил, должностных обязанностей и инструкций;

– установление, с учетом мнения тарификационной комиссии, ставок заработной платы и должностных окладов в пределах выделенных финансовых средств и с учетом федеральных и местных нормативов;

– установление надбавок и доплат, порядка и размеров премирования, с учетом мнения комиссии по материальному стимулированию работников;

– представление к награждению работников ДДТ за особые заслуги в трудовой деятельности;

– привлечение сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ и иными актами порядке;

– проведение обработки персональных данных работников при их согласии;

– участие в общественных ассоциациях и организациях по защите интересов сотрудников ДДТ.

2.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;

– принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, развивать социальное партнерство (ст. 25-27 ТК РФ, ст.35 ТК РФ, ст.37 ТК РФ);

– заключать коллективные договоры и соглашения с трудовым коллективом, с Профсоюзным комитетом ДДТ;

– соблюдать условия коллективных договоров и соглашений, трудовых договоров с работниками, проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

– разрабатывать программу социального развития ДДТ;

– разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка ДДТ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива;

– осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

– осуществлять обработку персональных данных только с согласия сотрудников;

– производить выплату заработной платы в полном объеме дважды в месяц: за первую половину месяца заработная плата должна быть перечислена до 27 числа (аванс), за вторую половину – до 12 числа следующего месяца;

– обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований должностных обязанностей и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

– рассматривать представления профсоюзных органов и других избранных коллективом работников о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать об этом указанным органам и представителям;

– возмещать вред и компенсировать моральный ущерб, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– не нарушать сроков выплат заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, выплачивать работнику денежную компенсацию в соответствии со ст. 236 ТК РФ;

– осуществлять контроль за исполнением сотрудниками своих должностных обязанностей трудовой дисциплины, графиков работы;

– создавать условия для систематического повышения работниками профессиональной квалификации;

– знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными актами, оплатой труда и приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3. Основные права и обязанности работников ДДТ

3.1. Работник имеет право на:

– работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами;

– производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;

– возмещение материального и морального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

– своевременную оплату труда не ниже размеров, установленных нормативными актами для соответствующих и профессионально-квалифицированных групп работников с учетом сложности, объема и качества выполненной работы;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития ДДТ;

– получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников;

– досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

– пособие по социальному страхованию, пенсионное обеспечение по возрасту и льготное по выслуге лет в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством;

– участие в управлении организацией в соответствии с Федеральными законами и коллективным договором;

– получение информации о выполнении коллективного договора;

– индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;

– выбор и использование программ, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, не противоречащих интересам общества, государства, правам ребенка, Уставу ДДТ и концепции ДДТ;

– отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;

– длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом ДДТ;

– денежную компенсацию не чаще, чем 1 раз в 5 лет, на летний отдых и оздоровление в соответствии с утвержденными Правительством нормами.

3.2. Работник обязан:

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

– строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями по охране труда;

– соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения директора ДДТ, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам незамедлительно известить администрацию, предоставить лист временной нетрудоспособности или другой оправдательный документ, объяснительную записку в день выхода на работу;

– повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

– принимать меры по устранению причин, нарушающих ход учебного процесса;

– незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества ДДТ;

– соблюдать требования по охране труда и Правила пожарной безопасности, в случае травмы немедленно сообщить администрации ДДТ и принять меры по оказанию первой помощи;

– регулярно проходить периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование, соблюдать санитарные нормы, гигиену труда и быта;

– содержать рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, сырье, топливо и другие материальные ресурсы;

– педагогические работники обязаны разрабатывать и представлять на утверждение Педагогического или Экспертно-методического совета образовательную программу, рабочую программу и другую необходимую документацию согласно Закону № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», регулярно обновляя содержание деятельности в соответствии с современными требованиями;

– соблюдать законные права и свободу учащихся, соблюдать служебную этику в общении с руководством и коллегами по работе, родителями (законными представителями) учащихся;

– поддерживать постоянное сотрудничество с партнерами, с родителями (законными представителями) учащихся.

3.3. Педагогическим и иным работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий, графика работы, место проведения занятий, их продолжительность;

– удалять учащихся с занятий;

– в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ, статья 12 (редакция от 30.12.2020 г.) «Запрет курения табака или потребления

никотиносодержащей продукции на отдельных территориях, в помещениях и на объектах», для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотиносодержащей продукции на здоровье человека, запрещается курение табака, потребление никотиносодержащей продукции на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг в области физической культуры и спорта.

3.4. Администрации и посторонним лицам запрещается:

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;

– присутствовать на занятиях посторонним лицам без согласия педагога и администрации;

– входить в кабинет после начала занятий (в исключительных случаях такое право предоставляется директору ДДТ и его заместителям);

– делать педагогам замечание во время проведения занятий и в присутствии учащихся и родителей (законных представителей).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работника

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются: работник и работодатель – ДДТ, как юридическое лицо, представляемое директором ДДТ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами (один экземпляр хранится в учреждении, второй у работника). Получение договора сотрудником должно подтверждаться его подписью (ст. 68 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

– 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 (за исключением случаев, когда договор оформляется впервые);

– документ об образовании и квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ);

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости (ст.331 ТК РФ) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере внутренних дел.

4.1.4. При заключении с работником трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ДДТ, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ДДТ или его представителя. При фактическом допуске работника к работе администрация ДДТ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

4.1.7. При приеме на работу администрация ДДТ обязана ознакомить работника под подпись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании, Положением об учете персональных данных, инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности, санитарии и гигиены и другими локальными актами ДДТ, с занесением сведений в журнал вводного инструктажа. Работник не несет ответственности за невыполнение требований, с которыми не был ознакомлен под подпись.

4.1.8. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что сотрудник принят на работу без испытания.

4.1.9. Изменение определенных сторон договора производится при соглашении сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменениях условий договора оформляется письменно.

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДДТ обязана не позднее, чем в 5-дневный срок, сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДДТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора ДДТ хранится в администрации района.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДДТ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке Т-2.

4.1.13. На каждого работника ДДТ ведется личное дело, состоящего из экземпляра договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещениях по службе, копий документов об образовании и профессиональной квалификации, справки об отсутствии судимости, медицинских заключений об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии первой страницы паспорта, копии ИНН и страхового пенсионного свидетельства, а также копий других документов, необходимых для учета (копии свидетельства о браке, о рождении детей, о повышении квалификации, о награждении и т.п.) при наличии согласия сотрудника на обработку его персональных данных.

4.1.14. Администрация ДДТ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.16. О приеме работника делается запись в книгу учета личного состава и в книгу учета трудовых книжек.

4.1.17. После прекращения трудового договора обработка персональных данных прекращается, копии документов, содержащие персональные данные, уничтожаются в соответствии со ст.21 ФЗ-152 в течение 30 дней.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещен необоснованный отказ в заключении трудового договора в соответствии со ст. 64 ТК РФ.

4.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, места жительства (в том числе отсутствие регистрации) и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ.

4.2.3. Запрещается отказывать в приме на работу беременным и женщинам, имеющим несовершеннолетних детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другой организации, в течение месяца со дня его увольнения с предыдущей работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу. Перемещение по службе

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. По причинам, связанным с изменениями условий труда (изменений числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.п.), допускается изменение определенных сторонами существующих условий трудового договора по инициативе администрации ДДТ при продолжении работником работы без изменения трудовых функций. При введении таких изменений администрация должна уведомить работника за два месяца до их введения в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

4.3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему имеющуюся в ДДТ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.4. В случае производственной необходимости администрация ДДТ имеет право переводить работника на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда не ниже среднего заработка на прежней работе, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.5. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызванными чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части первой настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.3.8. Перевод работника на другую работу в ДДТ оформляется приказом директора ДДТ, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.9. Как и при приеме на работу, при переводе на другую работу администрация ДДТ (заведующий структурным подразделением) проводит с сотрудником инструктаж на рабочем месте по охране труда и должностным обязанностям с соответствующей записью в журнале и под подпись работника.

4.4. <u>Порядок работы на удалённом режиме в исключительных случаях</u>

4.4.1. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

4.4.2. К исключительным случаям отнесены катастрофы природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и любые иные исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе администрации ДДТ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.1 ТК РФ).

4.4.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по вышеуказанным основаниям вносить изменения в трудовой договор с работником не потребуется. При этом по окончании срока перевода работодатель обязан будет предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник – приступить к ее выполнению. Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.4.4. Дополнительным соглашением к коллективному договору определены следующие условия и порядок работы:

– режим рабочего времени дистанционного работника будет устанавливаться с согласия и по усмотрению работодателя и работника;

– вызов работодателем дистанционного работника, временно выполняющего дистанционную работу, для выполнения им трудовой функции на стационарное рабочее место;

– выход дистанционного работника на работу по своей инициативе.

4.4.5. Как следует из Закона № 407-ФЗ, время взаимодействия дистанционного работника с работодателем подлежит включению в рабочее время.

4.4.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.4.7. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику оборудование, а так же использовать оборудование ДДТ, написав расписку о временном использовании оборудования, вернув его после окончания дистанционной работы.

4.5. Прекращение трудового договора

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.5.2. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем более 2 рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией ДДТ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ДДТ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. 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.

4.5.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ и ознакомить работника под подпись с данным приказом;

– выдать работнику в день увольнения трудовую книжку; сотрудники, выбравшие электронную трудовую книжку вместо бумажной, получают сведения о своей

деятельности по форме СТД-Р;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.5.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

4.5.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении, ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные копии документов, связанные с его трудовой деятельностью.

4.5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.5.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (ст. 84.1 ТК РФ).

Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДДТ устанавливается режим работы с 9:00 до 21:00 при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье с 01.09 по 31.05. В летний период устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00. Для отдельных категорий работников устанавливается рабочая неделя по скользящему графику.

5.2. Рабочее время педагогических и других работников определяется Трудовым кодексом РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, трудовыми договорами, учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.3. Утвержденное расписание занятий и график сменности, согласованные с Профсоюзным комитетом, должны быть представлены работникам под подпись и вывешены на видном месте за две недели до введения в действие. Администрация обеспечивает учет рабочего времени сотрудников.

5.4. Сотрудники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала работы по графику и выполнять установленную форму учета рабочего времени (журнал прихода и ухода с работы, журнал учета учебных занятий, журнал выездов в рабочие командировки).

5.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ).

5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

Норма часов за ставку заработной платы для педагогов дополнительного образования – 18 педагогических часов в неделю, для концертмейстеров – 24 концертмейстерских часов в неделю. Продолжительность рабочего дня методистов и педагогов-организаторов определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего состава, специалистов и административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ.

5.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

– для предотвращения производственной аварии катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

– для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения

которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДДТ в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и праздничный нерабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению директора ДДТ. Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные нерабочие дни предоставляются администрацией ДДТ по письменному заявлению работника.

5.10. В случае производственной необходимости младший обслуживающий персонал может быть привлечен к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется администрацией ДДТ по письменному заявлению работника.

5.11. Учебная нагрузка

5.11.1. Учебная нагрузка педагогического работника ДДТ оговаривается в трудовом договоре;

5.11.2. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов, определенных учебным планом, программой, обеспеченностью кадрами, другими конкретными условиями в ДДТ;

5.11.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. Изменения трудового договора должны быть оформлены письменно;

5.11.4. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ДДТ о приеме на работу;

5.11.5. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

– по соглашению между работником и администрацией ДДТ как при приеме на работу, так и впоследствии;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ДДТ обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.11.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДДТ, возможны только:

– по взаимному согласию сторон;
– по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп;
– уменьшения количества часов по учебным программам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменениями организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДДТ в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДДТ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.11.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации ДДТ согласие работника не требуется в случаях:

– временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (но не более чем на календарный месяц);
– простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу на период простоя в этом или другом смежном учреждении (на срок не более одного месяца);
– восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
– возращение на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
– возращение на работу женщины после декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.

5.11.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ДДТ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, административных советах), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.11.9. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.11.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

– у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.11.5.

5.11.11. Учебное время педагогов в ДДТ определяется расписанием занятий. Расписание составляется и утверждается администрацией ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

Для педагогических работников, там, где это возможно, рекомендуется предусматривать один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

В случае производственной необходимости на воскресные дни выносятся по расписанию занятия ряда учебных групп (туристско-краеведческих и других объединений) и массовые мероприятия (праздники, конкурсы, соревнования и т.п.) по плану работы ДДТ и распоряжениям вышестоящих организаций.

5.11.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются перемены.

Продолжительность занятий 45, 40 или 30 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Администрация ДДТ привлекает педагогических работников к дежурству по ДДТ. График дежурств составляется на учебный год с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ, утверждается директором ДДТ, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не раннее, чем за двадцать минут до начала занятий в ДДТ, и продолжаться не менее двадцати минут после их окончания.

5.13. В период осенних, зимних и весенних каникул в школах занятия в ДДТ проводятся в обычном объеме. Допускается изменение расписание занятий по согласованию с администрацией ДДТ.

Во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией ДДТ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению различных видов летней работы (работа в летних объединениях, в том числе загородных, с временными или своими коллективами; выезды с коллективами в концертные, экскурсионные поездки, походы и другие мероприятия; массовые мероприятия для летних объединений учащихся и клубов), а также принимают участие в подготовке ДДТ к новому учебному году (планирование работы, разработка методических тем, материальное оснащение учебного процесса, оформление кабинета и хозяйственные работы, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.). График работы в каникулы утверждается приказом директором ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ДДТ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

За работниками из числа педагогического и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.14. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня;
– ежедневный (междусменный) отдых;
– выходные дни;
– нерабочие праздничные дни;
– отпуск.

5.14.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДДТ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДДТ и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации ДДТ, так и для работников ДДТ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДДТ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

5.14.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ДДТ по письменному заявлению работника в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;
– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
– в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДДТ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ДДТ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДДТ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14.3. По соглашению между работником и администрацией ДДТ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация ДДТ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- представление к награждению;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- почетное звание «лучший в профессии».

6.2. Работодатель может поощрить работников и иными способами, если они предусмотрены в коллективном договоре или локальными актами.

6.3. В трудовую книжку заносится информация о наградах на основании приказа о поощрении. Если официальный распорядительный документ не издавали, отражать полученное поощрение в книжке не нужно, так как на это нет оснований.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.5. Копии наградных документов представляются в отдел кадров для внесения в трудовую книжку.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, данными Правилами.

7.2. Работники ДДТ обязаны подчиняться администрации ДДТ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать кодекс служебной этики.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, согласно ТК РФ:

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

До применения дисциплинарного взыскания администрация ДДТ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ, необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ДДТ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация ДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника или представительного органа работников.

7.14. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы (ст. 336 ТК РФ).

8. Охрана труда

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Роструднинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДДТ, включая директора ДДТ, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять должностные инструкции по охране труда, общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, действующие в ДДТ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Директор ДДТ обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний, координировать деятельность службы по охране труда.

8.5. Службу по охране труда ДДТ представляют:

– специалист по охране труда;
– заместитель директора по УВР и заведующий хозяйством;
– заведующие структурными подразделениями;
– комиссия по охране труда;
– комиссия по проверке знаний требований охраны труда;
– комиссия по приемке зданий и помещений к эксплуатации в новом учебном году и испытанию оборудования;
– представители выборного профсоюзного органа ДДТ, действующие в соответствии с Положением о системе управления охраной труда, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

8.6. Служба охраны труда обеспечивает:

– трехступенчатый административно-общественный контроль состояния охраны труда;
– организацию обучения сотрудников требованиям по охране труда, в том числе оказанию первой помощи, и проверку знаний сотрудниками требований охраны труда;
– прием помещений и оборудования к эксплуатации в образовательном процессе;
– расследование и учет несчастных случаев (ст.34 ТК РФ).

9. Изменение, корректировка Правил внутреннего трудового распорядка

9.1. Изменение, корректировка, оформление новой редакции данных Правил может производиться только после утверждения на Общем собрании коллектива и утверждения приказом директора ДДТ.