ра, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При поступлении на работу работники обязаны предоставить директору ДДТ: 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства; 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; 5) документы об образовании (диплом); 6) медицинские документы в соответствии с действующим законодательством; 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. 8) личную медицинскую книжку (Федеральный закон РФ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005 г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»).

2.1.4. К педагогической деятельности в ДДТ не допускаются лица: 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; 2) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; 3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; 4) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, педагогические работники, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ст. 69, 213, 348.3 ТК РФ; Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»). Для предоставления Работнику льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ, необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие право на льготы и гарантии, установленные действующим законодательством (напр.: статус инвалида, статус граждан, выполнявших 3 интернациональный долг в Республике Афганистан и других странах, в которых велись боевые действия, справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, справку из учебного заведения для лиц, обучающихся на дневных отделениях, при наличии детей - копию свидетельства о рождении ребёнка, копию свидетельства о браке, копию

свидетельства о расторжении брака, при наличии детей - студентов, обучающихся по дневной форме обучения, справки из учебных заведений об их обучении и пр.).

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (Ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу в ДДТ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.8. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами: - анализом представленных документов; - собеседованием; - установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ). В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также нормы Коллективного договора и других локальных нормативных актов ДДТ. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений - не более шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; - лиц, не достигших возраста 18 лет; - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договорам.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»).

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в ДДТ. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя.

2.1.14. На каждого работника ДДТ ведется личное дело, состоящее из: - копии приказа о приеме на работу; - копии документа об образовании и профессиональной подготовке; - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении; - копии свидетельства о регистрации брака (по желанию); - копии трудовой книжки (для

работающих по совместительству); -выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа; -согласия на обработку персональных данных; - экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст.63 ТК РФ). В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»

общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С согласия одного из родителей (законного представителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с обучающимся, достигшим возраста четырнадцати лет для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.16. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.17. Личное дело работника хранится в ДДТ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.18. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами ДДТ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: - Уставом организации; - Коллективным договором; - Правилами внутреннего трудового распорядка; - Должностной инструкцией; - Инструкцией по охране труда; Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

3.Порядок перевода работников

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору

3.2. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением предусмотренных ч.2 и 3 ст. 722 ТК РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись: - ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором; -ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; -проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.3. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в ДДТ являются (ст. 336 ТК РФ): - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДДТ; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в ДДТ, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством РФ, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и с указанием статьи, части статьи и пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона. 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.5. При увольнении материально ответственного лица, в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация числящихся за ним товарно-материальных запасов. Числящиеся за работником товарно-материальные ценности должны быть переданы другому материально ответственному лицу по акту, который должен быть завизирован главным бухгалтером и утвержден руководителем организации (Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н). Ответственность за надлежащее исполнение данного требования возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения и главного бухгалтера.

4.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). 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 днём увольнения также считается последний день отпуска.

4.7. 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.

4.8. В последний день работы бухгалтерская служба ДДТ производит с работником окончательный расчёт.

4.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по п. 2, 3, и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель ДДТ имеет право: - заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ; - 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; 7 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами; - принимать локальные нормативные акты; - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; - реализовывать иные права, определенные Уставом ДДТ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации; - проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование); - разрабатывать и принимать локальные акты; - устанавливать штатное расписание образовательной организации; - распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации; - использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дисциплинарную видео-, аудио-, или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации; - иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. 5.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 60 ТК РФ).

5.2. Обязанности работодателя: - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДДТ, 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; - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Т К РФ, настоящими Правилами, Коллективным договором, трудовыми договорами; - предоставлять

представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; -вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Т К РФ; -знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за 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; 8 -создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДДТ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; -осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (в т.ч.. в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федеральным законом от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»); - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; -исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДДТ и трудовыми договорами; - создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников; - создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья.

6. Основные права и обязанности работников образовательной организации

6.1. Права Работников:

6.1.1. Работники ДДТ пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены действующим законодательством РФ и локальными документами ДДТ.

6.1.2. Работники ДДТ вправе в установленные часы приема обращаться к директору и другим руководящим работникам ДДТ по всем вопросам, связанным с их работой и надлежащим выполнением ими своих должностных обязанностей.

6.2. Работник ДДТ имеет право: - на заключение, изменение и расторжение трудового договора; - на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором; - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - на 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; -на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте; - на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; - на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; - на участие в управлении ДДТ непосредственно или через свои Представительные органы; - на защиту своей профессиональной чести и достоинства; - на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; - на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; 9 - на высказывание собственных идей, мыслей и отстаивание их в структурах ДДТ; - на пользование в установленном в ДДТ порядке базами данных, информационно-методическими фондами; - на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров; - на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; - на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6.2.1. Работник вправе требовать объективной оценки своей деятельности, т.е. обоснованных представлений к наградам и предложений вышестоящим руководителям о применении к работнику поощрений и мер дисциплинарного воздействия. Оценка деятельности должна основываться на надлежащем выполнении работником должностной инструкции, приказов и распоряжений работодателя, настоящих Правил, соблюдении трудовой дисциплины, а для педагогических работников, кроме того, на качественном ведении образовательного процесса, выполнении учебного плана и образовательной программы.

6.2.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют дополнительные права, определенные в ФЗ «Об образовании в РФ»: - на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность; - на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; - на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); - на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; - на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; - на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрениях инноваций; - на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности; - на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами работодателя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами работодателя; - на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; - на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Перечисленные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ ДО «ДДТ «Новое

поколение» (ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»), 6.3. Работник ДДТ обязан: 10 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; - соблюдать настоящие Правила; - 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 к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории учреждения, рационально использовать материалы и ресурсы ДДТ; - соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы; - воздерживаться от действий, создающих препятствие другим работникам в выполнении их трудовых обязанностей; - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; - работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество ДДТ в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации. В случае причинения ДДТ материального ущерба по вине работника организация имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ); - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; - соблюдать требования должностной инструкции, локальных актов ДДТ; - при прекращении трудового договора своевременно сдать закреплённые за работником материальные ценности, служебные документы; - при распространении информации через сеть «Интернет» соблюдать права и законные интересы ДДТ, а также требования действующего законодательства РФ об информации и защите информации, локальных актов работодателя в данной сфере; - соблюдать финансовую дисциплину; - при направлении в командировку своевременно (согласно локальным актам ДДТ) оформить необходимые документы и расписаться в приказе о направлении в командировку, по окончании командировки в течение трех рабочих дней сдать отчёт о результатах командировки; - при выполнении служебного поручения вне места постоянной работы, если согласно действующему законодательству РФ командировочное удостоверение не выписывается, сделать запись в журнале учета рабочего времени в графе «местные командировки» с указанием даты, времени, места командировки либо в отдельном журнале структурного подразделения по учету местных командировок; - проходить периодические медицинские осмотры; - соблюдать другие требования действующего законодательства РФ.

Педагогические работники дополнительно обязаны: - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной образовательной программой; 11 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; - учитывать особенности

психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; - систематически повышать свой профессиональный уровень; - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании; - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией, разработанной на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (включая, в том числе разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37; «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н) и утвержденной директором ДДТ. Должностные инструкции на своих работников разрабатывает руководитель структурного подразделения в установленном в ДДТ порядке, в том числе при необходимости своевременно вносит в нее изменения. Работники должны быть ознакомлены руководителем структурного подразделения со своей должностной инструкцией, под подпись. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору, оригинал должностной инструкции хранятся в отделе кадров, копия - в структурном подразделении. Работник должен предоставить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не предоставит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке.

6.3.1. Работнику запрещается курить, распивать спиртные напитки на рабочих местах, на территории и в помещениях ДДТ, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

6.3.2. Педагогическим работникам дополнительно запрещается: - использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ; 12 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; - освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом; - телефонные звонки по личным вопросам во время занятий; - хранение журнала учета рабочего времени дома; - перенос, отмена занятий без согласования с работодателем; - оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму обучающихся, порче имущества; - нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, и др.); - вход в аудиторию во время занятия (исключение – директор ДДТ); - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора ДДТ; - изменение продолжительности занятий и перерывов между ними; - удаление обучающихся с занятий.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в ДДТ не может превышать 40 часов в неделю.

8.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневного служебного времени не более 8-ми часов.

8.3. Для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневного рабочего времени: с 10.00 до 18.00 часов, Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

8.4. Педагоги дополнительного образования ДДТ работают согласно расписания занятий, утвержденного директором ДДТ. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и временных возможностей арендуемых помещений. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

8.5. Педагогам категорически запрещается по своему усмотрению изменять расписание.

8.6. Изменять расписание в случае необходимости можно по согласованию с директором ДДТ.

8.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки и назначается в зависимости от количества групп и уровня подготовки обучающихся в этих группах.

8.8. Уменьшение учебной нагрузки допускается в случае отсева обучающихся и невозможности добора необходимого количества детей в группу в течение месяца.

8.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 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 работодателем ДДТ; - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях: - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу; - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска; - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения

отсутствующего педагога (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года); - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца.

8.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

8.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДДТ.

8.13. Рабочий день работодателя является ненормированным.

8.14. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается работодателем в соответствии со ст. 103 ТК РФ.

8.15.

8.17. В случае производственной необходимости работодатель вправе привлекать педагогических работников к замещению отсутствующих работников.

8.18. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

8.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8.20. Во время проведения районных, культурно-массовых мероприятий педагоги дополнительного образования могут привлекаться к дежурству. Педагог приступает к выполнению своих обязанностей за 20 минут до дежурства.

8.21. Работникам ДДТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска регулируются ст.116 ТК РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ДДТ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

8.22. Работник имеет право на кратковременный отпуск, без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом работодателя в следующих случаях: в связи с переездом на новое место жительства – 1 день; проводы детей на службу в ряды Вооруженных сил РФ – 1 день; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, регистрации брака детей, смерти близких родственников (без учета времени на дорогу) – до 3 календарных дней. юбилярам 50, 55, 60, 65 лет – 1 день; работникам в день его рождения – 1 день; по желанию Работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется – количество дней на проезд к месту используемого отпуска и обратно. для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день; в связи с окончанием ребенком образовательного учреждения (детский сад, 4 класс, 9 класс, 11 класс) - 1 день.

8.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом ДДТ.

8.24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК

РФ).

8.25. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

8.26. Работникам ДДТ предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением 15 заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительный день

9.Меры поощрения и взыскания

9.1. За образцовое выполнение работниками ДДТ трудовых обязанностей; новаторство в труде; успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей; продолжительную безупречную работу; общественную деятельность, а также за активную работу по улучшению материальной базы ДДТ к ним применяются следующие формы поощрения: - объявление благодарности; - награждение Почетной грамотой; -выдача премии; - представление к награждению ведомственными и государственными наградами. Все вышеперечисленные формы поощрения применяются по усмотрению работодателя, членов профсоюзного комитета, Управляющего совета.

9.2. Поощрение объявляется приказом по ДДТ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

10.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.4. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником ДДТ без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, (в том числе за отсутствие на работе в течение 4-х часов рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, к работнику не применяются.

11. Трудовая дисциплина

11.1. Работники обязаны подчиняться работодателю ДДТ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его 16 обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные

сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. 11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.8. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

11.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работник не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

11.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

12. Охрана труда и техника безопасности.

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Федеральной инспекции труда.

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

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками образовательной организации должны строго выполняться общие и специальные предписания, инструкции по охране труда и технике безопасности.

12.4. Работники ДДТ обязаны немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении.

12.5. Все работники, включая директора, обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

12.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

12.7. Директор ДДТ обязан вести контроль за соблюдением работниками правил и инструкций по охране труда и технике безопасности на рабочих местах в образовательной организации.

13. Изменения и дополнения в настоящие правила

13.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, и утверждаются приказом директора.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447197

Владелец Харабаджахан Анна Грикоровна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025