

Приняты
на общем собрании работников ДДТ
Протокол №4
от 14 августа 2023г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДДТ

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников учреждения дополнительного образования в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности ДДТ.

2. Порядок приёма и увольнения работников ДДТ

2.1. При приёме на работу директор ДДТ обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении по состоянию здоровья;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется ДДТ в электронном виде.

Приём на работу в ДДТ без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации надлежаще оформленные документы.

На всех принимаемых в ДДТ работников издаётся приказ о приёме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы и условия оплаты труда.

Фактическим допущением к работе директором учреждения считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.2. На всех работников ДДТ, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек директор учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка директора ДДТ хранится в администрации Губахинского муниципального округа, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в ДДТ.

2.3. На каждого работника ДДТ ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копии документа об образовании, выписок из приказов по ДДТ о назначении, переводе,

увольнении, перемещении по службе. Личные дела работников находятся в МКУ «ЦБУ».

2.4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую, администрация ДДТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о данном учреждении;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Перевод работника ДДТ на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДДТ.

2.7. В день увольнения администрация ДДТ обязана:

- внести запись об увольнении в трудовую книжку работника;
- внести информацию в сведения о трудовой деятельности;
- выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;
- произвести с работником окончательный расчёт.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.8. Педагогический работник отстраняется директором ДДТ от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 ст.331 Трудового кодекса РФ. Согласно ст.331.1 Трудового кодекса РФ, ч.3 ст.32 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник отстраняется от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.9.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.9.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.10. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДДТ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом ДДТ, настоящими Правилами и относящимися к их работе локальными актами ДДТ;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- беречь и укреплять государственную собственность, экономно расходовать материалы для работы объединений, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в порядке, с учётом требований к учреждению;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, методической и организационно-массовой работы;
- систематически повышать свой теоретический уровень и профессиональную квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и членами коллектива;
- проходить периодические медицинские осмотры согласно графикам прохождения.
- содействовать администрации в улучшении морально-психологического климата в учреждении.

3.2. Работники ДДТ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

3.3. Работникам ДДТ запрещается:

- 3.3.1. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3.3.2. вносить изменения по своему усмотрению в расписание занятий и в место проведения занятий, заменять друг друга без разрешения администрации ДДТ;
- 3.3.3. удалять обучающегося с занятия.

3.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности своевременно известить об этом администрацию ДДТ, а также предоставить информацию о периоде нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учётом работы ДДТ администрацией совместно с Представительным органом работников ДДТ (далее ПО) на основе тарифно-квалификационных характеристик, настоящих Правил, и утверждённой директором ДДТ.

3.6. ПО работников ДДТ представляет всех работников учреждения при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в т. ч., медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров и членов их семей.

3.7. ПО работников организует систематический контроль совместно с комиссией по охране труда за соблюдением администрацией и сотрудниками требований по охране труда, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты и предоставлением сотрудникам, занятых на работах с вредными условиями труда, дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

3.8. ПО работников ДДТ периодически проверяет выполнение администрацией предложений комиссии по охране труда, добивается их реализации, организует на добровольческих началах проведение "субботников" в учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3.9. При возникновении ситуаций, связанных с введением ограничительных карантинных мер, работники могут быть переведены на дистанционный режим работы.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация ДДТ обязана:

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранения потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную работу, методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников учреждения лучший педагогический опыт;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого общие собрания работников ДДТ, постоянно действующие совещания, педсоветы и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией не позднее 1 октября каждого года;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДДТ в соответствии с графиком;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДДТ;
- уведомлять ПО работников ДДТ заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры учреждения, организации труда, применяемых в учреждении технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

4.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в учреждении вакансии.

4.3. Сокращение штата или численности работников администрация может осуществлять только при предварительном, не менее чем за два месяца, уведомлении ПО работников ДДТ, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении ПО работников.

4.4. Администрация ДДТ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.5. Обязанности администрации в области охраны труда:

4.5.1. Администрация своевременно производит экспертизу условий труда и санитарно-технического состояния учреждения.

4.5.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе учреждения в зимних условиях.

4.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений учреждения, оборудования, механизмов, электроустановок в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда администрация по представлению ПО работников ДДТ обязана проводить внеплановый ремонт.

4.5.4. В здании учреждения и на территории ДДТ курение запрещается.

4.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к учреждению, очищению пешеходных дорожек от льда или обработке обледенелых участков песком.

4.5.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

5. Основные права работников ДДТ, работодателя

5.1. Работники ДДТ имеют право:

5.1.1. на предоставлении им работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.2. на участие в управлении учреждением;

5.1.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.1.4. на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

5.1.5. на пользование ежегодным оплачиваемым отпуском, дополнительным оплачиваемым отпуском, установленными трудовым законодательством;

5.1.6. на повышение своей квалификации не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя;

5.1.7. на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ;

5.1.8. на своевременную и в полном объёме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.9. работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначения пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.1.10. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

5.2. Педагогические работники имеют право:

5.2.1. на участие в работе педагогического и методического советов;

5.2.2. на свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий, материалов и т.д. в соответствии с утвержденной образовательной программой, методов оценки знаний обучающихся;

5.2.3. на использование длительного, до 1 года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки (не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе).

5.3. Директор ДДТ имеет право:

5.3.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

5.3.2. поощрять работников за добросовестный труд;

5.3.3. требовать соблюдения работниками ДДТ Правил внутреннего трудового распорядка;

5.3.4. представлять учреждение во всех инстанциях;

5.3.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями ДДТ;

5.3.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы; устанавливать ставки заработной платы в соответствии с системой оплаты труда работников ДДТ;

5.3.7. разрабатывать и утверждать с учётом мнения Представительного органа работников ДДТ Положение об оплате труда, надбавках, доплатах и премиях на основе нормативных документов и решения аттестационной комиссии;

5.3.8. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков с учетом мнения Представительного органа работников ДДТ;

5.3.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;

5.3.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ДДТ;

5.3.11. контролировать совместно с заместителем директора, методической службой деятельность педагогов дополнительного образования, в том числе, путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.3.12. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.3.13. проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.3.14. отстранять работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, которые не указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка.

6. Рабочее время, его использование и оплата труда

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в ДДТ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией ДДТ. Директор ДДТ и его заместитель обязаны обеспечить учёт рабочего времени всех работников учреждения:

6.2. Педагоги дополнительного образования ДДТ работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором. Расписание составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 15-минутными перерывами через 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

6.3. Педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию, через каждые 4 часа работы – перерыв не менее 30-ти минут.

6.4. Педагоги начинают и заканчивают занятия согласно расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.5. Режим директора, его заместителя и методистов определяется графиком, составленным с таким расчётом, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники находились в ДДТ.

6.6. Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется расписанием учебных занятий и графиком работы.

6.7. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается директором ДДТ в зависимости от количества групп и количества учебных часов, предусмотренных для групп соответствующего профиля. Неполная учебная нагрузка работника может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся или по личному заявлению работника.

6.8. Для остальных работников – продолжительность учетного периода – месяц, норма рабочего времени равна месячной норме в текущем году.

6.9. Отдельные работники ДДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

6.10. Общие собрания работников ДДТ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета – один раз в квартал.

Заседания педагогического совета и общие собрания работников ДДТ должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с представительным органом работников ДДТ с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается приказом директора и доводится до сведения всех работников ДДТ.

Педагогам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору ДДТ оформляется распоряжением администрации Гремячинского городского округа, а другим работникам – приказом по ДДТ.

Продолжительность ежегодного отпуска работников ДДТ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.12. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

6.13. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней.

6.14. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности учреждения.

6.15. По соглашению сторон работнику предоставляется в календарном году для проведения сезонных работ на принадлежащем ему приусадебном или садовом участке 0,5 дня с сохранением заработной платы.

6.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.17. Разрешается в рабочее время сотрудникам с 36-ти, 40-часовой рабочей неделей:

- технологические перерывы в количестве двух по пятнадцать минут ежедневно.

6.18. На занятиях в объединениях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ДДТ.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается.

В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие детей.

6.19. Оплата труда каждого работника учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.20. Зарплата работника учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные локальными актами;

- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;

- выплаты стимулирующего характера, предусмотренные локальными актами.

6.21. Выплата заработной платы производится не позднее 5 и не позднее 20 числа каждого месяца на лицевой счет работника с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы соответственно смещаются на последующие рабочие дни.

6.22. Администрация совместно с ПО работников ДДТ оказывает экстренную материальную помощь работникам, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника.

6.23. Администрация и ПО работников ДДТ проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

6.24. В свободное от учебных занятий время в целях проведения регулярных оздоровительно-спортивных мероприятий администрация предоставляет кабинеты спортивной направленности учреждения работникам и членам их семьи на время не менее двух часов еженедельно, проводит дни здоровья для работников и членов их семьи и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу, бадминтону и т. д.).

7. Защита персональных данных работника

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования в соответствии со статьями 86, 88 ТК РФ.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

8.2. За особые трудовые заслуги работники ДДТ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения ведомственными наградами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

9.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ДДТ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 9.2. настоящих Правил.

9.4. Дисциплинарные взыскания на директора ДДТ налагаются администрацией Губахинского городского округа.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

9.9. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.10. Директор ДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Представительного органа работников ДДТ.

10. Иные условия

10.1. С целью создания условий для обеспечения безопасности образовательной деятельности, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия в ДДТ имеется система открытого видеонаблюдения, являющаяся элементом общей системы безопасности ДДТ, УСПС (установка системы пожарной сигнализации) и установка радиотрансляционной системы.

10.2. Участники образовательной деятельности, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении путем ознакомления с ПВТР, а также с помощью специальных информационных объявлений (табличек).

10.3. В случае возникновения ЧС, требующей эвакуации людей, в здании могут подаваться два сигнала:

- голосовой сигнал УСПС «Внимание! Пожарная тревога, просьба всем покинуть помещение». Продолжительность сигнала – до отключения ответственным работником;
- голосовое сообщение директора, дежурного администратора по радиотрансляционной системе (независимо от УСПС) соответствующего ситуации содержания. Продолжительность: 3-5 раз.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте (методический кабинет).