

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец»
(ДДТ «Химмашевец»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДДТ «Химмашевец»

М.М. Симонова М.М. Симонова
09.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО

Решением общего собрания

(протокол от 09.01.2024 № 3)

Екатеринбург - 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества «Химмашевец» (далее – ДДТ «Химмашевец»).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами и Уставом Дворца и регулируют порядок приема и увольнения работников ДДТ «Химмашевец», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДДТ «Химмашевец».
- 1.3. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Дворца, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Правила утверждены директором ДДТ «Химмашевец».
- 1.4. При приеме на работу администрация ДДТ «Химмашевец» обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. С работником заключается письменный трудовой договор, который составляется в двух экземплярах: 1 экземпляр ДДТ «Химмашевец» и 1 экземпляр работнику доводится под роспись.
- 2.2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
 - ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами, Кодексом профессиональной этики педагогических работников (Приложение 1 к

настоящим Правилам), локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, провести все инструктажи, предусмотренные действующим законодательством;

- при необходимости для проверки профессиональных знаний и навыков – установить работнику испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет администрации ДДТ «Химмашевец» следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования согласно Федеральному закону от 01.04.96 № 27-ФЗ в редакции 25 октября 2001 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Для поступления на работу во Дворец также требуется предъявление следующих документов, обусловленное спецификой деятельности образовательного учреждения:

- прививочный сертификат (с проставленными прививками согласно требований законодательства);
- медицинская книжка;
- свидетельство о рождении ребенка до 18 лет;
- справка с предыдущего места работы формы 182Н;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- справка о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств;
 - ИНН.
- 2.4. На всех работников ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек установленном порядке.
 - 2.5. На каждого работника ведется личное дело (форма Т-2) и другие документы, предусмотренные законодательством.
 - 2.6. В связи с изменениями в организации работы Дворца и организацией труда во Дворце (изменение количества объединений, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: система и размеры оплаты труда, льготы, режим работы, объем учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работ (заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других видов труда.
 - 2.7. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии п.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - 2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.
 - 2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
 - 2.10. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Дворца направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Дворца освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации) в случаях:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
 - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия ему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- 2.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации):
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ «Химмашевец»;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.
- 2.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Дворцом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Дворца;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2. Педагогические работники ДДТ «Химмашевец», кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учащихся, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с
- дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, утвержденными ДДТ «Химмашевец», методов оценки знаний учащихся;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

3.3. Все работники Дворца обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Дворца;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Дворца, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать самому и формировать у учащихся этические нормы поведения в коллективе, соответствовать морально-этическому, нравственному, профессиональному образу работника детского образовательного учреждения, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Дворца;

- своевременно заполнять и вести установленную документацию.

3.4. Обязанности работника в области охраны труда (ст.214 Трудового кодекса Российской Федерации):

- соблюдать требования охраны труда (техники безопасности, пожарной безопасности);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Работникам Дворца во время занятий запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на мероприятия, не связанные с учебным процессом, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ДДТ «Химмашевец» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДДТ «Химмашевец»;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным вопросам.

3.6. В помещениях ДДТ «Химмашевец» запрещается:

- курить в помещениях и на территории ДДТ «Химмашевец»;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в учебных помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДДТ «Химмашевец» прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Дворца или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося во Дворце, если Дворец несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДДТ «Химмашевец» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.7.2. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, заместитель директора по административно-хозяйственной части, вахтер-сторож.

3.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7.1. и 3.7.2. настоящих Правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Непосредственное управление ДДТ «Химмашевец» осуществляет директор.

4.2. Директор ДДТ «Химмашевец» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям;
- по представлению заместителей директора и Совета Дворца осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДДТ «Химмашевец» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор ДДТ «Химмашевец» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения.

4.4. Администрация ДДТ «Химмашевец» обязана:

- организовать труд педагогических работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательной программы ДДТ «Химмашевец», программ дополнительного образования, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ДДТ «Химмашевец», поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДДТ «Химмашевец» в соответствии с графиками, ежегодно утверждаемыми до 14 декабря, предоставлять дни отдыха за дежурство в нерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников ДДТ «Химмашевец».

4.5. ДДТ «Химмашевец» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, Уставом ДДТ «Химмашевец», условиями трудового договора, локальными нормативными актами Дворца должен исполнять трудовые обязанности. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, обозначенную в п.5.11 настоящих Правил.
- 5.2. Работодатель ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Администрация ДДТ «Химмашевец» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников – ведется журнал «Учета рабочего времени».
- 5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДДТ «Химмашевец», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Дворца и устанавливается настоящими Правилами, календарным учебным графиком работы ДДТ «Химмашевец», федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- 5.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 5.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых педагогами дополнительного образования учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.
- 5.6. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик, обязанностей, предусмотренных Уставом ДДТ «Химмашевец», настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
 - периодические кратковременные дежурства в ДДТ «Химмашевец», которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени;
 - дни недели (периоды времени, в течение которых ДДТ «Химмашевец» осуществляет образовательную деятельность) свободные от учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагог может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.
- 5.7. В летний период работы рабочее время регламентируется режимом работы. При организации в ДДТ «Химмашевец» городского оздоровительного лагеря, работники Дворца переводятся на работу в лагерь по приказу директора.
- 5.8. В ДДТ «Химмашевец» устанавливается для педагогических работников 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.9. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала определяется режимом работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Режим работы утверждается директором ДДТ «Химмашевец» и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю;
 - работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
 - работникам в возрасте от 16 лет до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
 - учащимся образовательных учреждений, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, в возрасте до 16 лет – 12 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет – 17,5 часов в неделю.
- 5.11. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») в неделю:

- (старший) педагог дополнительного образования – 18 часов;
 - педагог-психолог, педагог-организатор, (старший) методист – 36 часов.
- 5.12. Расписание занятий составляется администрацией ДДТ «Химмашевец» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда, отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников. Занятия детей могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы.
- 5.13. Для работников ДДТ «Химмашевец», занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, (переработка не более 4-х часов за 2 дня подряд и 120 часов в год).
- 5.14. При составлении расписания педагогические работники руководствуются следующими документами:
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.09.2020 №28 СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Уставом ДДТ «Химмашевец»;
 - настоящими Правилами.
- 5.15. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ДДТ «Химмашевец» педагогические работники могут привлекаться администрацией ДДТ «Химмашевец» к педагогической, организационной, методической работе и хозяйственной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.16. Общие собрания, заседания Педагогического совета, иные совещания не должны продолжаться более 3 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

- 5.17. В случае производственной необходимости администрация ДДТ «Химмашевец» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.18. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.20. Работникам ДДТ «Химмашевец» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ДДТ «Химмашевец» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.21. Работникам ДДТ «Химмашевец» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников ДДТ «Химмашевец» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников ДДТ «Химмашевец» осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором ДДТ «Химмашевец» на основе ведомости комплектования, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.
- 6.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно 7 и 22 числа независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.5. За время работы в период каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 6.6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение Почетной грамотой;
 - награждение ценным подарком;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными наградами.

- 7.2. Поощрения (за исключением сумм материального поощрения) объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Дворца норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ «Химмашевец» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины запрашивается объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.
- 8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.
- 8.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 8.8. Взыскание объявляется приказом по ДДТ «Химмашевец». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

- 8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 8.12. Директор ДДТ «Химмашевец» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Дворца или общего собрания работников ДДТ «Химмашевец».

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
от 09.01.2024

**Кодекс профессиональной этики педагогического работника
МАУ ДО ДДТ «Химмашевец»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогического работника разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и принятых в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами, нормами международного права, а также общечеловеческими моральными нормами и традициями российской школы.

1.2. При осуществлении своей деятельности педагогический работник руководствуется следующими принципами: гуманность, законность, демократичность, справедливость, профессионализм, взаимное уважение.

Раздел 2. Основы деятельности педагогического работника

2.1. Педагогический работник должен стремиться стать положительным примером для учащихся.

2.2. Педагогический работник не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью. Он дорожит своей репутацией.

2.3. Педагогический работник должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию.

2.4. Педагогический работник не должен терять чувства меры и самообладания.

2.5. Педагогический работник соблюдает правила русского языка, культуру своей речи, не допускает использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

2.6. Педагогический работник является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой педагогического работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

2.7. Педагогический работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения. Он не должен использовать имущество образовательного учреждения (помещения, мебель, компьютерную и телекоммуникационную технику), другое оборудование,

почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

Раздел 3. Взаимоотношения педагогического работника с учащимися.

3.1. Педагогический работник выбирает подходящий стиль общения с учащимися, основанный на взаимном уважении.

3.2. Педагогический работник в своей деятельности не должен унижать честь и достоинство учащихся ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям и иным особенностям.

3.3. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем учащимся.

3.4. Требовательность педагога по отношению к учащимся должна быть позитивной и обоснованной.

3.5. Педагогический работник выбирает методы работы с учащимися, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

3.6. Педагогический работник должен стремиться к повышению мотивации обучения у учащихся, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.

3.7. Приняв необоснованно принижающие учащегося оценочные решения, педагогу следует немедленно исправить свою ошибку.

3.8. Педагогический работник справедливо и объективно оценивает работу учащегося. Не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

3.9. Педагогический работник обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему учащимися, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.10. Педагогический работник не должен злоупотреблять своим должностным положением, используя своих учащихся для оказания каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

3.11. Педагогический работник не имеет права требовать от учащихся дополнительного вознаграждения за свою работу.

Раздел 4. Взаимоотношения педагогического работника с коллегами

4.1. Педагогические работники стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации образовательного учреждения.

4.2. Педагогических работников объединяют: взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

4.3. Педагогический работник имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег. Любая критика, высказанная в адрес другого педагогического работника, должна быть объективной и обоснованной.

4.4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагогического работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

4.5. Педагогический работник имеет право на поощрение от администрации образовательного учреждения.

4.6. Инициатива педагогического работника приветствуется.

4.7. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в образовательном учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

4.8. Педагогический работник в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья учащихся.

Раздел 5. Взаимоотношения педагогического работника с родителями (законными представителями) учащихся

5.1. Педагогические работники должны уважительно и дружелюбно общаться с родителями (законными представителями) учащихся.

5.2. Педагогический работник консультирует родителей (законных представителей) учащихся по вопросам образовательного процесса.

5.3. Педагогический работник не разглашает высказанное учащимися мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) об учащихся.

5.4. Отношения педагогических работников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижения целей.

5.5. На отношения педагогов с кружковцами и на их результаты образовательного процесса не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) образовательному учреждению.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698940195023587148468261147848448039035925739270

Владелец Симонова Мария Михайловна

Действителен с 17.12.2024 по 17.12.2025