



Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Дворец детского (юношеского) творчества»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ст. 189, 190, 119 Трудового кодекса РФ, постановлением мэра г. Магадана №894 от 19.05.2005г, и с введением Закона «Об образовании РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Дворца, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (ст.189), иными законами, локальными актами ДД(Ю)Т и трудовым договором.

1.3. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников работодателем и местом работы является МАУ ДО ДД(Ю)Т.

2.2. Трудовые отношения в ДД(Ю)Т регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Уставом ДД(Ю)Т.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДД(Ю)Т в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляются следующие документы:

- + паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- + трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- + страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- + документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний предоставляется не во всех случаях, а при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- + документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- + медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- + справку о наличии или (отсутствии) судимости, выданную по установленной

Справка об отсутствии судимости выдана

форме Федеральным органом исполнительной власти.

2.7. При приеме на работу администрация знакомит работника со следующими документами под роспись:

- ✚ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✚ Должностной инструкцией;
- ✚ Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Проводит первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ✚ Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

После увольнения работника личное дело хранится в ДД(Ю)Т.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии с (ст.72 ТК РФ).

2.10. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✚ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✚ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✚ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- ✚ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.80 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Дворцу.

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДД(Ю)Т (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (заведование кабинетом и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Сокращение объема работы (учебной нагрузки) может производиться по личному заявлению педагогического работника, по инициативе администрации из-за не укомплектованности групп на основании актов проверки.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по (пункту 8 ст.77 ТК РФ).

2.13. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель», звание «Ветеран труда», «Почетный работник образования Магаданской области», «Почетный работник общего образования», «Почетный работник образования города Магадана».

2.14. Увольнение работников ДД(Ю)Т в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по (ст. 81 п. 2 ТК РФ).

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 3 ст.43) Закона «Об образовании». Увольнение осуществляется без согласия профсоюза.

2.16. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

Днем увольнения считается:

✚ последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность);

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

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации, иные нормативные акты о труде, условия трудового договора. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.2. Организовать труд педагогов и других работников Дворца так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

Рабочим местом педагогов считается место проведения занятий и других мероприятий с обучающимися согласно расписанию занятий и плану мероприятий, место проведения совещаний, планерок, педагогических советов, родительских собраний, индивидуальных занятий с обучающимися, места дежурств по образовательному учреждению, маршруты экскурсий связанные с реализацией образовательной программы вне образовательного учреждения, командировка, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника.

3.1.3. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.1.4. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Дворца, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение

действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц (15 и 30 числа).

3.1.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.1.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Дворца в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время. Компенсировать расходы на оплату проезда (ст.325 ТК РФ).

3.1.8. Осуществлять обязательное социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.1.9. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов; посещать занятия и мероприятия, проводимые с учащимися.

3.1.10. Разрабатывать планы и программы развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2. Основные права администрации

Директор Дворца имеет право:

3.2.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК Российской Федерации.

3.2.2. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим во Дворце положением.

3.2.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.2.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.2.6. Устанавливать размеры окладов на основе отнесения занимаемых должностей в соответствии с профессиональными квалификационными группами или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

3.2.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

3.2.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

3.2.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год; утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник Дворца обязан:

4.1.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДД(Ю)Т, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

4.1.4. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.1.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Дворца;

4.1.6. Беречь имущество Дворца, бережно использовать материалы; воспитывать у учащихся бережное отношение к муниципальному имуществу;

4.1.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, иммунизацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса; педагоги не имеют права настраивать обучающихся на негативную оценку деятельности других педагогов и других работников Дворца, не имеют права сами давать негативную или искаженную оценку им, а также выяснять свои спорные и конфликтные вопросы, неуважительно обращаться друг с другом в присутствии детей;

4.1.9. Заботиться о своем внешнем виде.

4.1.10. Известить администрацию о неявке на работу по болезни, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.11. Педагогические работники обязаны:

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся.

- ✚ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого предмета в соответствии с утвержденной программой;

- ✚ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- ✚ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

- ✚ 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;

- ✚ систематически повышать свой профессиональный уровень;

- ✚ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (один раз в пять лет);

- ✚ 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 РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- ✚ соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;

- ✚ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- ✚ предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия (по согласованию);

- ✚ предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, воспитательные мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы Дворца;

- ✚ проводить в сроки собеседования и представлять отчеты по прохождению программ, установленные заместителем по УВР. Перенос сроков отчетов по инициативе педагогов без предварительного согласования, уклонения от них не допускаются;

- ✚ вести журнал учета кружковой работы. После каждого занятия аккуратно, чернилами одного цвета записывают изученные темы, количество часов, отмечать посещаемость. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. 13-14 числа каждого месяца педагоги обязаны сдавать журналы заведующему отделом для проверки и табелирования;

4.2. Работник имеет право:

4.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.2.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;

На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.3. На отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

4.2.4. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.2.5. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2.6. На обязательное социальное, медицинское и иные виды страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.7. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.2.8. На социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Педагогические работники имеют право:

✚ свободу выбора учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной во Дворце;

✚ свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

✚ право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

✚ право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

✚ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

✚ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

✚ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

✚ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

✚ право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах, в порядке, установленном Уставом;

✚ право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

✚ подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

✚ право на ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

✚ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

✚ на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4. Режим рабочего времени

5.1. Дворец работает 7 дней в неделю с 9.00 до 20.00.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается административно-управленческому персоналу, педагогу-организатору, педагогу-психологу, методисту, учебно-вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу.

Режим работы сторожа устанавливается по графику работы.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается педагогам дополнительного образования, концертмейстерам. Выходной день утверждается директором по их письменному заявлению.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Ночное время в учреждении - период с 22.00 до 6.00.

Продолжительность ночной смены для сторожей составляет 8 часов.

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: директор, заместители директора, художник по свету, осветитель, звукорежиссер, специалист по кадрам, заведующий складом.

5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – педагогам-психологам, методистам, педагогам-организаторам;

2) норма часов преподавательской и педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;

24 часа в неделю – концертмейстерам.

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, концертмейстерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

5.5. Норма часов педагогической и преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

✚ выполнение обязанностей, связанных с участие в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

✚ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей и склонностей;

✚ периодические кратковременные дежурства во Дворце в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины;

✚ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебным кабинетом, руководство творческим коллективом, руководство методическим объединением и др.)

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии с (ст. 113, ст. 153 Трудового кодекса РФ).

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

5.9. Продолжительность рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

5.10. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется администрацией Дворца по заявлению педагогических работников, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом.

5.11. Учебная нагрузка педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном образовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Для педагогов дополнительного образования детей гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся влечёт за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный (ст. 72 ТК РФ), т.е. работник, уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

5.12. Режим рабочего времени работников Дворца в период каникул.

5.12.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.12.2. В период каникул педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, творческую и исследовательскую работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего

времени (установленного объема педагогической нагрузки) с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.12.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.14. Режим рабочего времени работников Дворца в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.15. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников Дворца.

5.15.1. Рабочее время педагогов - психологов устанавливается в режиме ненормированного рабочего дня в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом- психологом может осуществляться как непосредственно во Дворце, так и за его пределами.

5.16. Работникам Дворца ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера составляет 24 календарных дня.

5.17. Для работников, которым определяется ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком:

- ✚ директору – 5 календарных дней;
- ✚ заместителям директора – 4 календарных дней;
- ✚ художнику, осветителю, звукорежиссеру – 3 календарных дней;
- ✚ специалисту по кадрам, заведующей складом – 2 календарных дня.

5.17.1. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском (в том числе с удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.17.2. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.18. Работникам Дворца предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями (ст. 173 Трудового кодекса РФ).

5.19. Работникам Дворца предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями (ст.128 Трудового кодекса РФ).

5.20. Учет рабочего времени организуется во Дворце в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.21. В период организации образовательного процесса запрещается:

- ✚ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✚ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✚ опаздывать на занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятий и обязан встречать детей;
- ✚ покидать класс во время учебного занятия;
- ✚ удалять обучающихся с занятий;
- ✚ отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с

образовательным процессом, мероприятия;

✚ отвлекать педагогических и руководящих работников Дворца в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

✚ созывать в рабочее время собрания, заседания.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется приказом по Двору, заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и устава Дворца может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работник администрации должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. Директор 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.