



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ ДОД ДДЮТ)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ ДОД ДДЮТ

Протокол № 1

от « 30 » 08 2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДОД ДДЮТ

Н.А. Савченко

Приказ № 162

от « 30 » 08 2013



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.Д. Харатишвили

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Дворца детского (юношеского)
творчества Выборгского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ ДОД ДДЮТ)

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. №504), иными нормативными правовыми актами и Уставом ГБОУ ДОД ДДЮТ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ ДОД ДДЮТ (далее - ДДЮТ) 9ст. 189 ТК РФ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДДЮТ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДДЮТ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила являются приложением к коллективному договору.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников работодателем является ДДЮТ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДДЮТ осуществляет руководитель (директор) ДДЮТ.

2.3. Работники ДДЮТ реализуют право на труд путем заключения трудового договора с руководителем ДДЮТ в письменной форме, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации на основании статьи 331 ТК Российской Федерации.

2.3.1. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 ТК РФ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДДЮТ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет, если иной срок

не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6.1. Трудовой договор на определенный срок заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6.2. ДДЮТ не может требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурными подразделениями - 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.7.1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.5. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7.7. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.7.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение

трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку из ОВД об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а так же против общественной безопасности.

2.8.1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями с платы труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом ДДЮТ, другими локальными актами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья пеней, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.12. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны «именование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником и профессий рабочих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДДЮТ бессрочно.

2.15. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора ДДЮТ с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДДЮТ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДДЮТ.

2.17. В день увольнения администрация ДДЮТ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий, а также право на защиту от безработицы.

3.2. Каждый работник имеет права на справедливые условия труда, в том числе условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, вводимых и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого отпуска.

3.3. Каждый работник имеет права на своевременную и в полном размере зарплату заработной платы.

3.4. Каждый работник имеет права на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами ДДЮТ и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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 в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении ДДЮТ в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.5. Работники ДДЮТ должны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовой режим, приказы и распоряжения администрации ДДЮТ, обязанности, возложенные на них Уставом ДДЮТ, настоящими Правилами, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ДДЮТ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность ДДЮТ (оборудование, инвентарь, инструменты, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленном порядке и определенные сроки обязательные медицинские осмотры (обследования).

3.6. Педагогические работники ДДЮТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, подростков и молодежи во время проведения занятий, мероприятий, организуемых ДДЮТ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДДЮТ обязаны немедленно сообщить администрации.

3.7. Приказом директора ДДЮТ в дополнение к основной работе на педагогических работников может быть возложено выполнение других образовательных функций.

3.8. Ответственность работников ДДЮТ:

- работник ДДЮТ несет материальную ответственность и обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, графики работы и дежурства, заменять друг друга без ведома администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов;

- удалять с уроков обучающихся;

- курить в помещениях и на территории ДДЮТ;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений и других мероприятий, не предусмотренных

планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.10. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора и его заместителей.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками ДДЮТ обязанностей, возложенных на них Уставом ДДЮТ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу ДДЮТ необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении ДДЮТ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогические советы, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников ДДЮТ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной

квалификации работников ДДЮТ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт ДДЮТ, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества ДДЮТ, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников ДДЮТ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДДЮТ и участия в мероприятиях, организуемых ДДЮТ. Обо всех случаях травматизма сообщать в отдел образования администрации района.

4.4. Работодатель (администрация ДДЮТ) добровольно проходит раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников

V. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Режим работы ДДЮТ, определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора ДДЮТ.

5.2. Для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи во время перерывов между занятиями в специально отведенном для этой цели помещении - «Комнате отдыха».

5.3. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются

директором и объявляются работнику под расписку.

5.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается в случае, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

5.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.7. Педагогическая нагрузка работника оговаривается в трудовом договоре.

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

5.8.1. Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования, концертмейстерами осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и перерывы между занятиями. Продолжительность занятий предусматривается уставом и другими локальными актами.

5.10. При проведении спаренных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

периодические кратковременные дежурства в ДДЮТ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях наблюдения за выполнением режима дня;

- при составлении графика дежурств педагогических работников в ДДЮТ учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства в дни, когда педагогическая нагрузка отсутствует или незначительна.

5.12. Дни недели, свободные для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут быть использованы для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.13. Педагогическую нагрузку работников определяют заместители директора (по своим направлениям) совместно с самими работниками и заведующими отделами, утверждает директор ДДЮТ, согласовывает председатель профкома. Учебно-производственный план составляется до ухода работников в отпуск.

5.13.1. При определении нагрузки для педагогов дополнительного образования ДДЮТ необходимо учитывать:

- объем педагогической нагрузки зависит от учебного плана образовательных программ, по которым работают педагоги дополнительного образования, с учетом их квалификации, образования и аттестации;

- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

5.13.2. При определении нагрузки для методистов и педагогов-организаторов ДДЮТ необходимо учитывать:

- объем нагрузки зависит от перспективного плана ДДЮТ, проектов и программ, реализуемых методистами и педагогами-организаторами, с учетом их квалификации, образования и аттестации.

5.13.3. При определении нагрузки для педагога-психолога и определении режима рабочего времени, который регулируется правилами внутреннего трудового распорядка с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышение своей

квалификации;

- выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ДДЮТ, так и за его пределами по индивидуальному графику работы.

5.14. Расписание занятий составляется заведующими отделами, проверяются заместителем директора по УВР и согласовываются с профкомом исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.15. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

5.16. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу.

5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДДЮТ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. Возможны исключения.

5.19. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется планом летней оздоровительной работы, направленной на реализацию образовательных программ, подготовкой здания, всех помещений и прилегающей территории к новому учебному году, подтвержденными локальными актами ДДЮТ и графиками работ с указанием их характера.

5.20. Педагогические работники привлекаются в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность только с согласия самих работников

5.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе

работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

6.2. Для педагогов дополнительного образования, которые в рамках реализации образовательных программ, осуществляющих выезды с обучающимися (походы, экспедиции, экскурсии, путешествия) в воскресенье, в обязательном порядке устанавливается выходной день в любой день недели по расписанию занятий.

6.3. По шестидневной рабочей неделе работают педагогические работники, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором ДДЮТ.

6.4. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной переносится на рабочий день следующий после праздничного.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней для непедагогических работников.

6.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

6.8. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размсрс.

6.8.1. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.9. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

6.9.1. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

6.10. По заявлению женщины или лиц, указанных в пункте 6.9.1. настоящих правил, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

6.11. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

6.12. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

6.14. Примерный график отпусков утверждается директором ДДЮТ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

6.16. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника.

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- занесение в «Золотую книгу» и на почетную доску ДДЮТ

7.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива ДДЮТ, педагогического совета.

VII. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ДДЮТ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются главой администрации района, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству педагогического коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины

и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.9.1. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.