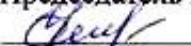
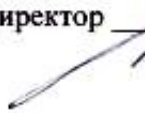


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
Протокол от 19.01.2016 № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУДО «ДДТ»
 Г.С. Чеснокова
19.01.2016

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУДО «ДДТ»
от 19.01.2016 № 6
Директор  А.К. Шудегина



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ - «Об образовании в РФ»), Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, иных федеральных законов и уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели (с учетом количества часов по учебному плану), режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. При приеме на работу в Учреждение работник заключает трудовой договор с работодателем. В Учреждение издается приказ директора о приеме на работу.

2.2. До заключения трудового договора работник предъявляет работодателю 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При поступлении на работу на условиях совместительства, с целью определения и учета стажа работы, работник может предоставить работодателю копию трудовой книжки.

2.5. С целью определения соблюдения законности заключения трудового договора и предоставления льгот работнику, работодатель может запросить дополнительно документы:

- о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения;

- о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям (о почетном звании, об инвалидности и т.п.).

2.6. Все документы при приеме на работу работодатель получает лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то от работника должно быть получено письменное согласие.

2.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии со статьей 331 ТК РФ и уставом Учреждения.

2.9. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваний, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

2.10. Работники Учреждения должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

2.11. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами и другими локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, порядок формирования которого определяется локальным нормативным актом Учреждения.

2.15. Перевод на другую работу в Учреждении производится в соответствии с ТК РФ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает другую работу (при наличии вакансий). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ. При расторжении трудового договора работник предупреждает работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока, работник вправе прекратить работу. По договоренности сторон трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего

законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ и закона.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. При неполучении трудовой книжки работником лично в день увольнения, работодатель на следующий день после даты увольнения обязан выслать письменное уведомление работнику о необходимости получения им трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения определены уставом Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящими Правилами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять возложенные на них обязанности, выполнять требования устава, настоящих Правил и других локальных нормативных актов Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Учреждении, во-время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в работе;

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

- соблюдать сроки сдачи всех видов отчетности, своевременно и качественно вести документацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры

- работники Учреждения должны соблюдать законные права и свободы учащихся, быть требовательными и внимательными, вежливыми и доброжелательными с учащимися, родителями (законными представителями) и другими членами коллектива;

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

- педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью соответствия занимаемой должности в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, коммуникативную культуру, быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах;

- педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь, здоровье детей во время проведения занятий, массовых мероприятий, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации Учреждения;

– в случае изменения персональных данных предоставлять в течение 10 рабочих дней соответствующие документы работодателю.

3.3. Работник обязан бережно относиться к имуществу Учреждения. За причинение работодателю материального ущерба работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.4. В целях сохранения имущества работодателя:

– работник обязан обеспечить сохранность, выделенного ему в личное пользование имущества (учебных пособий, иных материалов, дубликатов ключей и т.п.);

– работник обязан принимать меры к обеспечению сохранности имущества в помещении в течение пребывания в нем независимо от того, за кем из работников закреплено данное имущество;

– работники, за которыми закреплены кабинеты, обязаны регулярно следить за наличием и сохранным состоянием выделенного для оборудования кабинетов имущества. В случае его исчезновения, поломки обязаны немедленно известить заведующего отделом или заместителя директора по административно-хозяйственной работе с целью выяснения причин и взыскания ущерба с виновного лица;

– компьютеры, электронные приборы и прочие технические устройства должны использоваться в строгом соответствии с инструкцией использования. При получении и использовании оборудования работники обязаны ознакомиться с инструкцией по его эксплуатации;

– запрещается проводить текущий ремонт, переустанавливать оборудование, менять мебель и ее расстановку в помещениях без предварительного согласования с администрацией Учреждения;

– педагогические работники обязаны контролировать поведение обучающихся, не допуская порчи учебных пособий, иного имущества работодателя, а также личного имущества обучающихся и имущества, принадлежащего третьим лицам. В случае обнаружения порчи имущества работодателя, а также имущества третьих лиц в результате действий обучающегося педагогический работник обязан немедленно известить заведующего отделом и заместителя директора по административно-хозяйственной работе с целью взыскания причиненного ущерба с родителей (законных представителей) обучающегося.

3.5. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования санитарных и гигиенических норм и правил при пользовании помещениями Учреждения:

– ключи от помещений выдаются сотрудникам на руки в постоянное пользование по расписку, либо размещаются на стенде в кабинете у секретаря или на вахте и выдаются при необходимости использования помещения. В последнем случае ключи должны быть возвращены незамедлительно по окончании использования помещения;

– не допускается оставлять помещения открытыми, при оставлении работником помещения и отсутствии в помещении других лиц дверь должна запираться на ключ;

– при уходе из помещения работник обязан закрыть все окна и санитарно-технические устройства (краны), выключить электрооборудование, допускается оставление открытыми форточек и включенных компьютеров, оснащенных устройством бесперебойного питания в случае, если работник покидает помещение на короткий (не более 15 мин.) срок;

– при уходе из помещения работник обязан выключить верхний свет, отключить от источников питания все электрические приборы. Оставление электронных устройств

(компьютеров, ксероксов, принтеров, сканеров и т.п.) включенными в режиме ожидания запрещается;

– запрещается оставлять в помещениях личные вещи за исключением случаев, когда в помещении имеется специально выделенное место для личных вещей сотрудника.

3.6. Основные права работников Учреждения.

Работник имеет право:

– заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

– на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

– принимать участие в управлении Учреждением;

– защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– представлять на рассмотрение администрации Учреждения предложения по вопросам организации своей деятельности;

– свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами, утвержденными Учреждением;

– получать своевременно и в полном объеме заработную плату;

– на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Рабочее время работников Учреждения

4.1. Продолжительность рабочей недели составляет **40 часов** для следующих работников Учреждения:

- директора;
- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- заведующих отделами;
- заведующего костюмерной;
- костюмера;
- заведующего художественно-оформительской мастерской;
- заведующего хозяйством;
- секретаря;
- гардеробщика;
- уборщицы служебных помещений.

4.2. Продолжительность рабочей недели составляет **36 часов** для следующих педагогических работников:

- педагогов-организаторов;
- педагогов дополнительного образования;
- методистов;
- концертмейстеров;
- балетмейстеров.

Педагогическая нагрузка педагогов дополнительного образования составляет на 1 ставку **18 часов в неделю**, концертмейстеров – **24 часа в неделю**. Нормируемая часть рабочего времени, педагогов дополнительного образования и концертмейстеров, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием и между группами. Продолжительность занятий и перерывов определяются Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

4.3. Режим работы административно-хозяйственного персонала установлен с 09.00 до 16.40 при шестидневной рабочей неделе (выходной - воскресенье) и с 09.00 до 18.00 при пятидневной рабочей неделе (выходные – суббота, воскресенье). Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Обеденный перерыв может быть перенесен, в зависимости от обстоятельств, с разрешения администрации Учреждения.

4.4. Режим работы методистов и педагогов-организаторов установлен с 09.00 до 16.00 - при шестидневной рабочей неделе (выходной - воскресенье) и с 09.00 до 17.12 - при пятидневной рабочей неделе (выходные – суббота, воскресенье). Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Обеденный перерыв может быть перенесен, в зависимости от обстоятельств, с разрешения администрации Учреждения.

4.5. Режим работы гардеробщиц устанавливается в зависимости от расписания занятий в конкретном помещении Учреждения.

4.6. Режим работы педагогов дополнительного образования устанавливается по 6-ти дневной рабочей неделе (выходной – воскресенье).

4.7. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени (педагогическая нагрузка) только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой и регулируется расписанием занятий. Расписание занятий составляется с учетом благоприятного труда и отдыха обучающихся и педагогических работников.

4.8. Педагог обязан присутствовать в помещении детского объединения за 15 минут до начала занятий и встретить детей.

После окончания занятий проследить за уходом детей и осмотреть помещение, проверить отключение электроэнергии, сделать соответствующую запись в журнале осмотра помещений. Педагог несет ответственность за жизнь и безопасность детей, находящихся на территории Учреждения.

4.9. При переносе занятий или их отмене педагог дополнительного образования обязан заранее предупредить детей и письменно администрацию (заведующего отделом, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или директора Учреждения).

4.10. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими педагогические часы, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы Учреждения и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе коллегиальных органов Учреждения;
- работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой;
- методическую, диагностическую работу, проведение мониторингов;
- участие в массовых и конкурсных мероприятиях.

4.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую нагрузку от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.12. При организации экскурсии, похода, выступлений вне Учреждения в г. Сосновый Бор и за его пределами необходимо заранее оформить заявку и подать список детей заведующему отделом для подготовки приказа. Вместе со списком учащихся педагог обязан взять письменное разрешение от родителей (законных представителей) обучающихся, ознакомиться под подпись с приказом об организации экскурсии, выступления и т.п. и иметь копию приказа при себе на мероприятии.

4.13. Перед проведением выездного мероприятия педагог обязан провести инструктаж с обучающимися о правилах поведения детей во время мероприятия и в пути следования, сделать соответствующую запись в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении. На время проведения мероприятия, указанное в приказе, педагог детского объединения несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей.

4.14. При поездке на совещания, методические объединения, семинары, курсы и т.п. необходимо оформить приказ о командировании. Оформление командировок производится в соответствии с локальным нормативным актом, принятым в Учреждении.

4.15. Работа в праздничные и выходные дни осуществляется по приказу директора с предоставлением другого дня отдыха или оплаты согласно ТК РФ. Другой день отдыха предоставляется в десяти дневный срок.

5. Порядок работы в каникулярное время

5.1. Каникулярное время, не совпадающее со временем ежегодного оплачиваемого или иных отпусков, является рабочим временем работников.

5.2. Режим рабочего времени административных работников Учреждения в каникулярное время определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.3. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в этот период могут быть привлечены для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, квалификации с сохранением заработной платы, установленной до начала каникулярного времени.

5.4. Отсутствие на рабочем месте в установленное графиками работы и расписаниями занятий время в период каникул является прогулом. По согласованию с работником его индивидуальный график (расписание) работы в период каникул может быть изменен. На этот период может также вводиться правило суммирования рабочего времени работников Учреждения в установленном законом порядке.

5.5. В каникулярное время работники могут привлекаться к исполнению других обязанностей в пределах рабочего времени, установленного им до начала каникул.

5.6. Администрация Учреждения вправе освободить работника от исполнения ряда обязанностей в каникулярное время, разрешить работнику исполнять определенные обязанности вне рабочего места (в библиотеках, музеях и т.п.).

5.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеразвивающей программы и соответствующую их трудовой функции (должности, специальности).

5.8. В каникулярное время педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического и методического советов (объединений), участвовать в семинарах, конференциях, совещаниях, соревнованиях, олимпиадах, интеллектуальных марафонах и иных подобных мероприятиях по своему виду деятельности.

5.9. В случае, если в соответствии с расписанием педагогическому работнику выделен свободный день в неделю для повышения квалификации и методической работы, в этот день работник не освобождается от исполнения обязанностей.

5.10. Порядок работы в каникулярное время также применяется в случае отмены занятий в связи с карантином и по иным санитарно-эпидемиологическим и климатическим причинам.

6. Время отдыха работников Учреждения

6.1. Работникам Учреждения по их письменному заявлению, на основании режима работы Учреждения, в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. С целью охраны здоровья работников Учреждения при непрерывной работе в течение двух часов на компьютере могут быть установлены кратковременные перерывы для отдыха (15 минут), которые входят в рабочее время.

6.2. Первый очередной отпуск работнику Учреждения может быть предоставлен через 6 месяцев работы, последующие отпуска – согласно Графику предоставления отпусков. График предоставления отпусков определяет очередность предоставления ежегодных отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря текущего года на следующий год.

6.3. Работник обязан сообщить о предпочтительном времени отпуска своему непосредственному руководителю в срок до 01 декабря текущего года для составления графика отпусков.

6.4. В случае необходимости изменения даты ухода в очередной отпуск, работник обязан написать заявление с просьбой о переносе отпуска. Работодатель вправе отказать работнику в переносе отпуска по соображениям целесообразности и соблюдения интересов Учреждения.

6.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и составляет **28 календарных дней** для следующих работников Учреждения:

- заместителей директора по административно-хозяйственной работе и безопасности;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера;

- заведующего костюмерной;
- костюмера;
- заведующего художественно-оформительской мастерской;
- заведующего хозяйством;
- секретаря;
- гардеробщика;
- уборщицы служебных помещений,

и не менее 30 календарных дней для инвалидов.

6.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42 календарных дня** устанавливается для следующих работников Учреждения:

- директора;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующих отделами, в случае если его деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;
- педагогов-организаторов;
- педагогов дополнительного образования;
- методистов;
- концертмейстеров;
- балетмейстеров.

6.7. Длительный отпуск сроком до одного года может быть предоставлен педагогическим работникам Учреждения через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и уставом Учреждения.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, но не менее 3-х дней (ст.119 ТК РФ):

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе – 3 календарных дня;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе – 5 календарных дней;
- заместителю директора по безопасности – 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 5 календарных дней;
- заведующим отделами – 3 календарных дня.

6.9. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен (по личному заявлению работника) или перенесен на другой срок, определяемый директором Учреждения с учетом пожеланий работника.

6.10. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника с разрешения работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

6.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.13. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется на основании заявления работника в связи с семейными обстоятельствами и уважительными причинами.

6.14. На основании письменного заявления работника обязательно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.

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

6.16. Праздничные дни устанавливаются в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации.

7. Порядок оформления временной нетрудоспособности работников Учреждения

7.1. Работник имеет право на все гарантии, предоставляемые законодательством Российской Федерации в связи с временной нетрудоспособностью.

7.2. В целях поддержания непрерывности учебного процесса в Учреждении работник обязан уведомить администрацию Учреждения о факте временной нетрудоспособности по возможности заблаговременно.

7.3. Уведомление о временной нетрудоспособности, срок начала которой известен (например, плановая операция), должно быть сделано при наличии такой возможности не позднее, чем за 2 недели до ее наступления.

7.4. Уведомление о наступившей временной нетрудоспособности должно быть сделано по возможности немедленно, до начала рабочего дня работника.

7.5. Работник должен уведомить о временной нетрудоспособности своего непосредственного руководителя по телефону 4-53-96, либо сообщить об этом секретарю по телефону 4-24-68, а также в помещение по месту непосредственного размещения детского объединения.

7.6. Неуведомление администрации Учреждения о наступлении временной нетрудоспособности, при наличии возможности его сделать, является дисциплинарным проступком и влечет выговор.

7.7. Работник также обязан уведомить администрацию о дне выхода на работу незамедлительно, после того как он узнал о закрытии листка временной нетрудоспособности.

7.8. По окончании временной нетрудоспособности в день выхода на работу или не позднее, чем в 3-х дневный срок, работник обязан представить директору или секретарю листок временной нетрудоспособности.

8. Требования к взаимоотношениям работников Учреждения

8.1. Работники Учреждения должны следовать следующим правилам поведения:

- в общении с вышестоящими руководителями, коллегами, гражданами, должностными лицами и сотрудниками других учреждений работники Учреждения обязаны поддерживать корректный, доброжелательный тон, с уважением относиться ко всем людям;

– должны выполнять свои обещания, проявлять терпимость к чужому мнению, соблюдать вежливость и корректность, не вмешиваться в личную жизнь другого человека без его личной просьбы.

8.2. В Учреждении запрещается:

- входить в кабинет другого педагога во время проведения занятия без стука;
- делать другому сотруднику замечания, негативно отзываться о работе другого сотрудника о его поведении в присутствии обучающихся;
- брать личные вещи сотрудников без их разрешения;
- распространять информацию о личной жизни сотрудников, а также иную информацию о них как среди работников Учреждения, так и среди учеников и их родителей (законных представителей);

– договариваться без согласования с администрацией Учреждения с другими сотрудниками Учреждения о выполнении их должностных обязанностей, менять по договоренности часы и дни проведения занятий, объединять группы для проведения занятий.

9. Оплата труда и поощрения работников Учреждения

9.1. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – до 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину – до 10 числа последующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. Выполнение других работ и обязанностей работниками Учреждения оплачивается на основании дополнительного договора или локального акта Учреждения;

9.3. Работодатель вправе применить к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявить благодарность;
- наградить Грамотой Учреждения;
- представить к ведомственным наградам;
- применить другие виды поощрений.

9.4. Материальное стимулирование труда работников Учреждения производится в соответствии с локальным нормативным актом, принятым в Учреждении.

10. Трудовая дисциплина и ответственность работников Учреждения за ее нарушение

10.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - ✓ появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
 - ✓ совершения по месту работы хищения;
 - ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
 - ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

10.6. 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 Учреждения.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, в суде.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила размещаются на информационных стендах и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

11.2. Правила принимаются на Общем собрании работников Учреждения, согласовываются с представительным органом работников и утверждаются директором Учреждения.

11.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

11.4. Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

11.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения, действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

11.6. С вновь принятыми Правилами работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка,
принятыми на Общем собрании работников Учреждения 19.01.2016 г.**