

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАУ ДО ДДЮТ
И.В.Беляевских
«31» 103 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДДЮТ
О.А.Шарипова
«07» 2025 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАУ ДО «Дворец детского (юношеского) творчества»**

Муниципальный округ город Березники Пермского края, 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества труда, воспитанию у работников МАУ ДО «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее - Учреждение) ответственности за результаты работы всего Учреждения.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.5. Текст Правил доводится до работников Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (директором Учреждения или лицом, исполняющим обязанности директора на основании приказа Учредителя).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один - передается работнику, другой – хранится у работодателя в составе личного дела.

2.3. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю документы согласно перечню в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Приказ на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику в трехдневных срок.

2.6. При приеме работника на работу до заключения трудового договора администрация обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работников;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). или внести информацию в сведения о трудовой деятельности работника.

2.7.1. В случае отсутствия у работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с тем, что трудовой договор заключается впервые, утратой, повреждением трудовой книжки или по иной причине по письменному заявлению принимаемого работника с указанием причины отсутствия трудовой книжки оформляется новая трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.8. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель обязан представить в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.9. На каждого работника Учреждения, кроме совместителей, ведется личное дело, состоящее из:

- копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании (при приеме на должность, требующую специальных знаний);
- трудового договора;
- копии документа о повышении квалификации и др.

Личная медицинская книжка работника хранится у страхделегата.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе, и после увольнения, в течение 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, являющуюся сведениями о трудовой деятельности, и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная законодательством Российской Федерации информация.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его согласия. Без согласия работника допускается временный перевод, согласно статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

Расторжение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения является последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении или внести информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности работника. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Работник имеет право уволиться последним днем отпуска. Заявление об увольнении должно быть написано до отпуска. Приказ об увольнении издается до ухода работника в отпуск. В последний рабочий день перед отпуском выдается трудовая книжка и (или) вносится информация в сведения о трудовой деятельности работника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными законодательными актами и нормативно-правовыми документами.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом, безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы: 10 и 25 числа каждого месяца;
- отпуск, установленной продолжительности, обеспечение еженедельных выходных дней, предусмотренных федеральным законом;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение квалификации 1 раз в 3 года за счет средств Учреждения в соответствии с законодательством РФ, подготовку и/или переподготовку - по договору с работодателем при наличии средств на принципе софинансирования;
- участие в управлении Учреждением, формах, предусмотренных Трудовым законодательством, федеральными законами РФ, Уставом Учреждения;

- защиту своих трудовых прав всем незапрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свобода выражения своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода 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, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к ним в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждение вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профсоюзные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.2.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

-право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

-право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, и составляет для педагогических работников учреждения дополнительного образования 42 календарных дня;

-право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором Учреждения. Работники обязаны предоставлять директору Учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

-иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Распорядком трудового дня, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать свое рабочее время для производительного труда;

- не производить действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры, по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Дворца;

- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправленном состоянии;

- поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, противотеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, памятками. Не допускать ношение обуви, которая может спровоцировать несчастный случай: сланцы, туфли, высота каблука которого превышает 4 см;

- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся (законным представителям несовершеннолетних лиц) и коллегам, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

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

- быть примером достойного поведения в быту и общественных местах;

- проходить в установленные сроки предварительные, периодические, внеплановые медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствующих с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 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 Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Дворца, положение о структурном подразделении, Правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политики агитации, принуждения

обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а так же для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3.2. Педагогические работники Дворца несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий вне занятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками Дворца; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Дворца творчества с обязательным фиксированием в Журнале несчастных случаев, сопровождать обучающихся до пункта травматологии.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей административно – управленческого персонала, педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, соответствующими локальными актами, иными нормативными документами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация ДДЮТ в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном статьей 8 ТК РФ, Уставом Учреждения;

- организовывать условия труда работников, определяемых по трудовому договору.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- организовать условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- закрепить определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно трудовому законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других трудовых коллективов дополнительного образования учащихся;
- обеспечивать систематическое плановое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований, инструкций и правил по ТБ, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, ГО и ЧС;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, обо всех случаях травматизма и происшествий сообщать Учредителю.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. В период учебного года (с 01 сентября по 31 мая) Учреждение работает по 6-дневной рабочей неделе, в период летних каникул (с 01 июня по 31 августа) - по 5-дневной рабочей неделе.

5.2. Продолжительность, начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приёма пищи определяются в «Распорядке трудового дня работников МАУ ДО «Дворец детского (юношеского) творчества», который является приложением к настоящим Правилам. Распорядок утверждается директором, объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работы, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению различных видов мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебной, массовой работы Учреждения.

Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с неё.

5.4. Часы, свободные от расписания, участия в плановых мероприятиях, заседаний Педагогического совета, родительских собраний, воспитательной работы и иной работы, предусмотренной должностной инструкцией, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Заработная плата устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятий 30-45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в

астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Администрация Учреждения предоставляет педагогам 1 день в неделю для методической работы при условиях, если их учебная нагрузка не превышает 24 часа, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.7. Педагог приходит на занятия за 10 минут до их начала. Во время занятия педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет право оставлять учащихся без надзора в период занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору. Установленный на начало года объём учебной нагрузки может быть уменьшен или увеличен в случае движения контингента, изменения учебного плана.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается для выполнения плана деятельности учреждения согласно законодательству РФ, по письменному заявлению работника и приказу администрации. Дни отдыха и оплата за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном в ТК РФ (статья 153).

5.10. Время каникул является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки. Педагогические работники в период каникул на основании приказа по учреждению могут выполнять другую работу в соответствии с производственной необходимостью.

5.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание педсовета должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание – 1 час 30 минут, собрание учащихся 1 час, учебные занятия детских коллективов – от 30 минут до 1 часа 30 минут.

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий.

5.13. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать учащихся к видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанной с обучением и воспитанием;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать на занятиях с разрешения директора, его заместителя, педагогов. Вход в учебное помещение вовремя занятий разрешается директору, его заместителю, ответственному дежурному по режиму в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания в присутствии учащихся, родителей.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть не менее 42 часов. Предоставление выходных дней регулируется статьей 111 ТК РФ.

6.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику Учреждения ежегодно.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается администрацией учреждения и согласовывается с профкомом.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с администрацией Учреждения оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника Учреждения предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Отпуска педагогическим работникам Дворца, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный период или любое удобное время может быть предоставлен работнику:

- в связи с санаторно-курортным лечением;

- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Учреждении.

6.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника. Размер предоставления отпуска без сохранения заработной платы определяется в каждом конкретном случае по соглашению сторон исходя из интересов работника и производственной необходимости работодателя. Отпуска без сохранения заработной платы администрация обязана предоставить в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга(и), детей, родных брата, сестры); рождением ребенка (отцу); вступлением в брак; 1 сентября - родителям первоклассников; проходами сына в армию; переездом на новое место жительства; родителями к свадьбе детей, а также по другим причинам, перечисленным в статье 128 ТК РФ. Кроме этого работнику может быть предоставлен один оплачиваемый день в течение календарного года (в пределах фонда оплаты труда).

6.4. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Дворца творчества. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги ходатайства на работников представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, установленных для работников образования.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (1 года) меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

IX.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022274

Владелец Малахова Любовь Александровна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024