

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Г.ДОЛИНСК САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Филиал № 2 «Дом детского творчества с. Стародубское»

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий филиалом № 2
ДДТ с. Стародубское

И.Н. Продан И.Н. Продан

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО ДДТ г. Долинск
Г.Н. Община



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ФИЛИАЛЕ № 2
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА С. СТАРОДУБСКОЕ»**

2026г.

с. Стародубское

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУДО ДДТ г. Долинск Сахалинской области (далее ДДТ г. Долинск).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, создают условия для эффективной работы, обязательны для исполнения всеми работниками Филиала № 2 «Дом детского творчества с. Стародубское» (далее Организация).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДДТ г. Долинск.

1.6. Каждый работник Образовательной организации несет ответственность за качество образования и его соответствие дополнительной общеразвивающей программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников Организации под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Отношения в сфере образования регулируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДДТ г. Долинск, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2.2. Для работников Организации работодателем является директор ДДТ г. Долинск, который осуществляет прием на работу, перевод и увольнение.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. К педагогической деятельности в Образовательной организации не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган СФР, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. 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.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Условиями оплаты труда;
- Условиями работы;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилам ТБ,
- Правилам производственной санитарии;
- Правилам пожарной безопасности,
- Организации охраны жизни и здоровья детей;
- Уставом Организации,
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана оформить инструктаж в журнале установленного образца.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. 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.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания директор 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 суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения общего собрания трудового коллектива и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему 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.

2.15. Согласно ст. 69 ТК РФ, обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора ДДТ г. Долинск за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение 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 общеобразовательной программы;

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

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Организации;

- право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДДТ г. Долинск;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации;

- 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.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

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

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

3.3. Работники ДДТ с. Стародубское, прошедшие вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID-19), имеют право на два оплачиваемых дополнительных дня отдыха.

3.4. В рабочее время педагогического работника в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа,

индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации, осуществляющих образовательную деятельность, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические 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 состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами 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 ДДТ г. Долинск, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию

политических, религиозных или иных убеждений либо отказ 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 также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Иные работники Организации имеют право:

- участвовать в самоуправлении Организации в порядке, определяемом Уставом ДДТ г. Долинск;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в регионе.

3.10. Иные работники Организации обязаны:

- выполнять должностные обязанности, определенные должностными инструкциями, Уставом ДДТ г. Долинск;
- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, Правила внутреннего трудового распорядка;
- проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- своевременно проходить обучение по технике безопасности и охране труда, а также санитарно-гигиеническому минимуму;
- уважать личность обучающихся и родителей;
- бережно относиться к имуществу Организации.

3.11. Иные работники Организации несут ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- за сохранность имущества Организации;
- за проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциального поведения;
- за качество выполняемой работы.

IV. Основные права и обязанности администрации ДДТ с. Стародубское

Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.1. Единоличным исполнительным органом Образовательной организацией является заведующий филиалом № 2 ДДТ с. Стародубское (далее заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Организации.

4.2. Заведующий назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ДДТ г. Долинск.

4.3. Заведующий осуществляет руководство деятельностью Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ДДТ г. Долинск, несёт ответственность за деятельность Организации. Заведующий имеет право передать

часть своих полномочий заместителям, в том числе временно на период своего отсутствия.

4.4. Заведующий Организации:

- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- Распоряжается средствами и имуществом Организации в порядке, определённом Уставом ДДТ г. Долинск, действующим законодательством;
- На основании действующего законодательства, а также Устава, планирует и организует образовательную деятельность, осуществляет контроль за его ходом и результативностью, отвечает за качество и эффективность работы Организации, за соблюдение требований охраны труда, осуществляет профессиональное управление всеми видами деятельности Организации;
- Решает административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом ДДТ г. Долинск;
- Организует делопроизводство;
- Принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Организации по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- Распределяет обязанности между работниками Организации, утверждает должностные инструкции, распределяет нагрузку, устанавливает ставки работникам в соответствии с действующим законодательством.
- Подотчётен в своей деятельности директору ДДТ г. Долинск, заключившему с ним.
- Обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом и лицензией; обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья.

4.5. Заведующий обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются директором ДДТ г. Долинск;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объёме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества, предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Организации;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Организацией;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом с КУМС, закреплённым за Организацией КУМС или приобретённым за счёт средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Организации; создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации;
- запрещать проведение образовательной деятельности при наличии опасных

условий для здоровья обучающихся и работников;

- организовывать подготовку Организации к новому учебному году;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Организации;
- выполнять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования Долинский муниципальный округ, Уставом, трудовым договором.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В Организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Организация работает по календарному учебному графику, согласованному с директором ДДТ г. Долинск. Время начала и окончания ежедневной работы в Организации устанавливается в соответствии с расписанием занятий, должностными обязанностями, при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю, возлагаемыми на них Уставом ДДТ г. Долинск и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Время перерыва определяется администрацией по согласованию с общим собранием трудового коллектива. Расписание учебных занятий творческих объединений составляется педагогом с учетом педагогической нагрузки, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и соблюдения санитарно-гигиенических норм, в соответствии с расписанием СОШ, утверждается директором ДДТ г. Долинск.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не более 36 часов. В соответствии с Приложением N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Перемена считается рабочим временем педагога дополнительного образования. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению 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. Учебная нагрузка устанавливается в соответствии с количеством учебных групп педагогических работников и количеством часов по штатному расписанию, с учетом мнения педагога и трудового коллектива до ухода работника в отпуск. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Организации.

5.5. Для следующих категорий работников: заведующий Организации - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на досуговых мероприятиях, продолжительность которых как правило составляет не более двух часов.

5.8. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.9. Директор обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В дни, когда педагог не занят на летнем лагере, площадке или работой по клубному варианту, он привлекается администрацией Организации к педагогической, методической, организационной и хозяйственной работе.

VI. Отпуска

6.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на основании и в соответствии с гл. 19 ТК РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения общего собрания трудового коллектива Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для заведующего, так и для работника.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.4. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом директора ДДТ г. Долинск

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой

срок, определяемый директором с учетом пожеланий работника в соответствии со ст. 124 ТК РФ (Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.6. 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 директором. Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

6.7. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VII. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Оплата труда работников Организации осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников ДДТ г. Долинск.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VIII. Дисциплина труда. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. В Организации применяются меры материального поощрения работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Образовательной организации.

8.3. В Организации существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;

– представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Поощрение за добросовестный труд оформляется приказом директора ДДТ г. Долинск, протоколом комиссии по распределению стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ДДТ г. Долинск, заносится запись в трудовую книжку работника, объявляется работнику и коллективу.

8.6. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива.

IX. Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

9.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

X. Дисциплина труда. Порядок применения дисциплинарных взысканий

10.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.2. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. 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.

10.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть

применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

XI. Дисциплина труда. Снятие дисциплинарного взыскания

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

11.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

XII. Дисциплина труда. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации

12.1. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

12.2. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

XIII. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором и действует до принятия нового Положения и может быть пересмотрено в течение срока действия при изменении законодательства Российской Федерации.

13.2. Ознакомление с настоящим Положением производится в обязательном порядке в день трудоустройства Работника.

13.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие нормативным правовым актам, утверждаемые директором.

13.4. Вопросы внутреннего трудового распорядка, не нашедшие отражение в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678223829530523927841118606352291866190593675497

Владелец Община Галина Александровна

Действителен с 14.10.2026 по 14.10.2027