

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
(МБОУДО «ДДТ»)

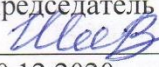
Приложение № 2
к Коллективному договору
МБОУДО «ДДТ» на
2019-2021 годы

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
Протокол от 30.12.2020 № 3



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУДО «ДДТ»
от 30.12.2020 №343

Директор  Д.В. Попова

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУДО «ДДТ»
 Н.В. Шмони́на
30.12.2020

**ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА,
утвержденные приказом директора от 12.10.2020 №267**

Сосновый Бор
2020

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для следующих Работников Учреждения:

- директора;
- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- заведующего структурным подразделением;
- заведующего хозяйством;
- заведующего художественно-оформительской мастерской;
- секретаря;
- гардеробщика;
- дворника;
- уборщика служебных помещений.

6.2. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов для следующих педагогических Работников:

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

Педагогическая нагрузка педагогов дополнительного образования составляет на 1 ставку 18 часов в неделю. Нормируемая часть рабочего времени, педагогов дополнительного образования, 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.7. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

6.9. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени (педагогическая нагрузка) только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой и регулируется

4

расписанием занятий. Расписание занятий составляется с учетом благоприятного труда и отдыха обучающихся и педагогических Работников.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. При организации экскурсии, похода, выступлений вне Учреждения в г. Сосновый Бор и за его пределами необходимо заранее оформить заявку и подать список детей заведующему структурным подразделением 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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 десятидневный срок.

6.18. В активированный день, день карантина и период эпиднеблагополучия деятельность Работников образовательного учреждения, в соответствии с локальными актами Учреждения (приказ, распоряжение, положение), может осуществляться (в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических Работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных Работников – режимом рабочего времени, графиком сменности) в удаленном режиме.

8. Трудовая дисциплина и ответственность Работников Учреждения за ее нарушение

8.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. 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.

8.3. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.5. Заведующий структурным подразделением обязан:

- следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, начальнику отдела кадров и бухгалтеру по расчету заработной платы.

- составлять своевременно документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т. д.

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

8.7. 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. 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 со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Работникам Учреждения запрещается разглашать сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, составляющие коммерческую тайну Учреждения, в том числе в интересах третьих лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций, средств массовой информации, если эти сведения относятся к государственной тайне, коммерческой тайне или иным сведениям, охраняемым законодательством Российской Федерации. Работникам Учреждения запрещается разглашать сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, составляющие коммерческую тайну Учреждения, в том числе в интересах третьих лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций, средств массовой информации, если эти сведения относятся к государственной тайне, коммерческой тайне или иным сведениям, охраняемым законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание Работнику Учреждения может быть назначено только в отношении Работника, совершившего проступок, за который предусмотрено взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации. Дисциплинарное взыскание Работнику Учреждения может быть назначено только в отношении Работника, совершившего проступок, за который предусмотрено взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

Работники обязаны соблюдать и поддерживать в надлежащем состоянии имущество Учреждения, находящееся в их пользовании, а также бережно относиться к имуществу Учреждения, находящемуся в их пользовании, а также бережно относиться к имуществу Учреждения, находящемуся в их пользовании.

Работники Учреждения обязаны соблюдать и поддерживать в надлежащем состоянии имущество Учреждения, находящееся в их пользовании, а также бережно относиться к имуществу Учреждения, находящемуся в их пользовании.

Президент Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 октября 1994 года № 2-ФКЗ «Об организации государственной власти субъектов Российской Федерации» осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

Генеральный директор Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 октября 1994 года № 2-ФКЗ «Об организации государственной власти субъектов Российской Федерации».

Генеральный директор Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 октября 1994 года № 2-ФКЗ «Об организации государственной власти субъектов Российской Федерации».

Генеральный директор Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 октября 1994 года № 2-ФКЗ «Об организации государственной власти субъектов Российской Федерации».

Генеральный директор Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 октября 1994 года № 2-ФКЗ «Об организации государственной власти субъектов Российской Федерации».

Генеральный директор Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 октября 1994 года № 2-ФКЗ «Об организации государственной власти субъектов Российской Федерации».

Генеральный директор Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 октября 1994 года № 2-ФКЗ «Об организации государственной власти субъектов Российской Федерации».

Генеральный директор Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 октября 1994 года № 2-ФКЗ «Об организации государственной власти субъектов Российской Федерации».

Генеральный директор Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 октября 1994 года № 2-ФКЗ «Об организации государственной власти субъектов Российской Федерации».

Генеральный директор Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 октября 1994 года № 2-ФКЗ «Об организации государственной власти субъектов Российской Федерации».

Время отдыха Работников Учреждения

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.

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.

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

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.

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 хозяйством;
 - заведующего художественно-оформительской мастерской;
 - секретаря;
 - гардеробщика;
 - дворника;
 - уборщика служебных помещений,
- и не менее 30 календарных дней для инвалидов.

6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня устанавливается для следующих Работников Учреждения:

- директора;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующего структурным подразделением, в случае если его деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;
- педагога-организатора;
- педагога дополнительного образования;
- балетмейстера;
- концертмейстера;

– методиста.

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.

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;

– заведующему структурным подразделением – 3 календарных дня.

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.

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.

11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника с разрешения Работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

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

13. Отпуск без сохранения заработной платы Работнику предоставляется на основании заявления Работника в связи с семейными обстоятельствами и уважительными причинами.

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.

15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

16. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ (Статья 112. «Нерабочие праздничные дни» и распоряжениями Правительства Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

В настоящем документе пронумеровано, прошито и
скреплено печатью № 7 (шесть) листа(ов)

Директор МБОУДО «ДЦН»
Д. В. Попова

