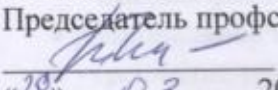
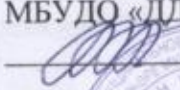


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского и юношеского туризма и экскурсий»
Московского района г.Казани

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета  Т.Л.Чигарина «28» 03 2019 г.	УТВЕРЖДАЮ МБУДО «ДЮТиЭ»  А.А.Рубинский «28» 03 2019 г. Введены в действие приказом № 49 от «28» 03 2019г.
--	--

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУДО «ДОМА ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И
ЭКСКУРСИЙ
МОСКОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ДДЮТиЭ (далее Организация), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
 - обеспечение высокого качества деятельности Организации.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Организации с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Организации.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем и принимаются общим собранием коллектива с учетом мнения представительного органа работников организации, в порядке, установленном гл.58 ТК РФ.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Правила изучаются каждым работником ДДЮТиЭ.
- 1.8. Правила вывешиваются на видном месте в организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

- 2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

- Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

- Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения).

- 2.1.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.1.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.4. Наименования должностей и профессий работников образовательной организации должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

2.1.5. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательной организации

2.1.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательной организации, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, отраслевым, территориальным Соглашениями и коллективным договором образовательной организации.

2.1.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.1.9. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества учащихся, количества часов работы по учебному плану, сменности работы организации, образовательных программ и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.1.10. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

2.1.11. Гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Организации, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке согласно законодательства РФ, в течение 7 рабочих дней.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Организации на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, Закона РФ «Об образовании». Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

3.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601

3.1.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.1.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

3.1.3. Режим рабочего
времени педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- не нормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.2.2. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.2.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам образовательных учреждений ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.3.1. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.3.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

3.4. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Положением, утвержденным приказом МО и Н РТ № 855 от 24.10.2002г.

3.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

3.5.1. Работникам может предоставляться отпуск по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы; свадьбы детей; рождения ребенка, смерти членов семьи и другим уважительным причинам).

3.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

3.7. Работники Организации обязаны сообщать руководителю об открытии листа временной нетрудоспособности с указанием номера в день выдачи, а также о его закрытии (продлении).

3.8. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними
- удалять учащихся с занятий, уроков
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Организации
- хранить в помещениях Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Организации

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Организации
 - входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников)
- 3.9. Режим работы Организации:

Организация самостоятельно определяет:

- наполняемость конкретных объединений, сохраняя среднюю наполняемость объединений по учреждению – 15 человек;
- объем учебной нагрузки в неделю на освоение образовательных программ в конкретных объединениях в пределах выделяемых учреждению средств, не снижая общего охвата учащихся в организации.

Объединения учащихся в ДДЮТиЭ организуются как на весь календарный, так и на более короткие сроки.

Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательной работы в ДДЮТиЭ является занятие продолжительностью 45 минут.

Продолжительность занятий объединений, укомплектованных дошкольниками в возрасте от 5 до 6 лет, устанавливается 30 мин., от 6 до 7 лет - 35 мин.

Для обеспечения учебно-воспитательного процесса и полноценного усвоения учащимися учебного материала в ДДЮТиЭ в соответствии с учебными планами и программами устанавливаются следующие виды занятий:

- групповые, звеньевые и индивидуальные занятия с учащимися, предусмотренные учебными планами и программами, контрольные мероприятия;
- массовые мероприятия, организуемые ДДЮТиЭ;
- внеурочные мероприятия объединений: посещение с учащимися выставок, соревнований, музеев, проведение собраний, встреч с известными деятелями науки, техники, культуры, искусства.

Время начала и окончания учебных занятий объединений, их ежедневное количество и последовательность, а также продолжительность перемен между занятиями определяются расписанием благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей, пожеланий родителей и установленных санитарно-гигиенических норм. Расписание утверждается директором ДДЮТиЭ и согласуется с профсоюзным органом.

Начало занятий – 8.00 ч.

Окончание занятий – 20.00 ч.

3.10. Циклограмма деятельности МБУДО «ДДЮТиЭ»

Педсовет	1 раз в квартал
Производственное совещание	По необходимости
Совещание при директоре	1 раз в неделю
Профсоюзное собрание	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
Заседание профкома	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал
Собрание трудового коллектива ДДЮТиЭ	По необходимости
Методический совет	1 раз в квартал

4. Основные права и обязанности работников Организации.

Основные права и обязанности работников Организации рекомендуются ТК РФ (ст.21), Уставом Организации.

4.1. *Работник имеет право на:*

- заключение, изменение, расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами

4.2. *Работник обязан:*

- выполнять свои обязанности, предусмотренные Уставом Организации и возложенные с трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имуществу работодателя

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- Отдавать распоряжения по вопросам образовательной деятельности.
- Присутствовать на любых занятиях, проводимых с педагогами (методобъединения, семинары и др.) и обучающимися в ДДЮТиЭ.
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом ДДЮТиЭ.
- Вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы для проведения совместных занятий.
- Повышать свою квалификацию.

Заместитель директора по учебной работе

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Обеспечивает участие учреждения в различных программах и проектах.
- Координирует и контролирует работу педагогов дополнительного образования, методистов по выполнению учебных планов, образовательных и целевых программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации в соответствии с

требованиями, предъявляемыми к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

- Руководит организацией учебно-воспитательной работы в объединениях и культурно-массовой работы в ДДЮТиЭ.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, работой творческих объединений.
- Осуществляет контроль за педагогической нагрузкой педагогов.
- Составляет расписание учебных занятий, учебный план учреждения и другие виды документации по учебно-воспитательной деятельности, контролирует своевременное и качественное ведение личных дел обучающихся, журналов объединений.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в объединениях.
- Отслеживает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и другим курируемым вопросам.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- Готовит материалы по тарификации педагогических работников.
- Отвечает за подготовку статистических материалов.

Педагог дополнительного образования имеет право:

- Участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом ДДЮТиЭ.
- Защищать собственную честь и достоинство, а также своих воспитанников в органах самоуправления ДДЮТиЭ, при невозможности – в государственных органах власти и суда.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Защищать свои интересы самостоятельно и /или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- Свободно выбирать и использовать педагогически целесообразные методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- Творчески применять различные методы, формы и приемы обучающей и воспитательной деятельности, создавать обучающие программы.
- Вносить предложения в развитие воспитательной системы ДДЮТиЭ, выступать с инициативой, конструктивной критикой.
- Повышать квалификацию.
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся в дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом ДДЮТиЭ.

Педагог дополнительного образования:

- Осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой.
- Комплектует состав обучающихся детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения.
- Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности,

используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

- Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.
- Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся.
- Участвует в разработке и реализации образовательных программ отдела, учреждения.
- Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- Организует разные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотиваций их познавательных интересов, способностей. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в образовательный процесс дифференцированное, проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- Обеспечивает, отслеживает и анализирует достижения обучающихся.
- Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающимся, имеющим отклонения в развитии.
- Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях.
- Участвует в работе педагогических, методических советов и других формах методической работы, в работе по проведению оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

Методист имеет право:

- Присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися ДДЮТиЭ (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), по согласованию с педагогом и заведующим отделом.
- Давать обязательные распоряжения педагогам в пределах своей компетенции.
- Принимать участие:
 - в разработке образовательной и инновационной политики и стратегии ДДЮТиЭ, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной, инновационной и научно-методической работы ДДЮТиЭ;
 - в аттестации педагогов;
 - работе педагогического совета;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по инновационной и научно-методической работе;
 - по совершенствованию научно-методической работы;
- Запрашивать для внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных педагогов.
- Повышать свою квалификацию.

Методист:

- Осуществляет методическую работу в ДДЮТиЭ
- Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в организации и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
- Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных программ по дополнительному образованию детей.
- Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы в организации.
- Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования.
- Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере дополнительного образования детей.
- Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, праздников и т. д.
- Участвует в комплектовании контингента обучающихся.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации.
- Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Заведующий отделом имеет право:

- Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися руководимого отдела ДДЮТиЭ (без права входить в кабинет после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем за один день.
- Давать обязательные распоряжения педагогам.
- Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы.
- Принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии ДДЮТиЭ, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы отдела;
 - в ведении переговоров с партнерами ДДЮТиЭ по учебно-методической работе;

- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- Вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
 - по совершенствованию учебно-методической работы;
- Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- Повышать свою квалификацию.

Заведующий отделом:

- Руководит деятельностью отдела образовательного учреждения.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует и контролирует работу педагогов дополнительного образования, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке и своевременному и качественному ведению необходимой учебно-методической документации.
- Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям образовательной программы.
- Создает условия для разработки образовательных программ объединений отдела.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Руководит работой по подготовке и проведению промежуточной, итоговой и выпускной аттестации обучающихся, организует просветительскую работу среди родителей.
- Организует в отделе методическую, культурно-массовую работу.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы объединений отдела, оснащении наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении методического кабинета, творческой лаборатории педагогов отдела учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Учебно-вспомогательный персонал

Заместитель директора по ХР имеет право на:

- Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала ДДЮТиЭ.
- Беспрепятственно посещать любые помещения ДДЮТиЭ для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.
- Делать представления директору ДДЮТиЭ о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников ДДЮТиЭ за порчу имущества ДДЮТиЭ, нарушения мер безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала.

Заместитель директора по ХР:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ДДЮТиЭ.
- Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств учреждения.
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ДДЮТиЭ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ДДЮТиЭ, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников ДДЮТиЭ.
- Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- Участвует в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала, координирует и контролирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Секретарь-машинистка:

- Принимает поступающую в ДДЮТиЭ корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директору учреждения в отделы или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет учет часов учебной работы работников ДДЮТиЭ, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

- Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, отделами ДДЮТиЭ и конкретными исполнителями.
- По поручению директора (его заместителей) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- Осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений ДДЮТиЭ, взятых на контроль.
- Работает в тесном контакте с директором ДДЮТиЭ (его заместителями), педагогическими работниками, заведующими отделов.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Обслуживающий персонал

обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения.

Гардеробщик

- Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи обучающихся, родителей и посетителей ДДЮТиЭ.
- Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.
- Оказывает помощь детям с ограниченными возможностями жизнедеятельности, малолетним лицам при раздевании и одевании.
- Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение.
- Немедленно сообщает администрации ДДЮТиЭ об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.
- Наблюдает за порядком на закрепленном участке, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по ДДЮТиЭ

Сторож

- Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства.
- Совместно со сменяемым работником проверяет целостность охраняемых объектов, замков, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря.
- При выявлении неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает директору ДДЮТиЭ или заместителю директора похр.
- Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности.
- Во время дежурства не допускает входа в ДДЮТиЭ посторонних лиц;
- Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.
- С наступлением рассвета отключает аварийное освещение.
- В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом заместителю директора по ХР и остается на объекте до соответствующего распоряжения.

Дворник осуществляет следующие виды работ:

- В летнее время уборка территории ДДЮТиЭ от мусора, удаление загрязнений с тротуаров и проезжей части, поливка тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов.
- В зимнее время уборка снега и посыпание пескосоляной смесью при необходимости.
- Сгребание и откидывание снега с проезжей части.
- Очистка от снега и льда пожарных колодцев и освобождение подхода к ним.
- Освобождение подъездных путей к зданию в случае пожара.
- Контроль за исправным состоянием канализационных колодцев.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования осуществляет следующие виды работ:

- Производит систематический осмотр технического состояния учебных и подсобных помещений здания.
- Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт учебных и подсобных помещений здания с выполнением плотницких видов ремонтных работ.
- Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние своего рабочего места в кабинете
- Принимает участие в сезонных работах по благоустройству территории ДДЮТиЭ.
- Проводит аварийные работы совместно с приглашаемыми электриками и сантехниками.
- Устраняет повреждения и неисправности учебных и подсобных помещений здания по заявкам персонала ДДЮТиЭ.
- Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, правила техники безопасности и противопожарной охраны.
- Систематический осмотр технического состояния учебного оборудования.
- Техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт учебного оборудования.
- Подготовка инвентаря и оборудования при проведении массовых мероприятий в ДДЮТиЭ.
- Сбор учебного инвентаря на выездных мероприятиях за его сохранность и надлежащее состояние.
- Сброс сосулек с карнизов кровли в весенне-зимний период.

Уборщик служебных помещений:

- Производит уборку помещений в соответствии с закрепленным участком.
- Моет с применением моющих средств стены, полы, оконные рамы, стекла и дверные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование.
- Удаляет пыль со стен, потолка, мебели вручную щетками, очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующими растворами.
- Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений, включает и выключает электроосвещение в соответствии с установленным режимом.
- Незамедлительно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания о неисправности электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, окон, запорных устройств и т.п.
- Соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила санитарно-гигиенического оборудования, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
- Наблюдает за порядком на закрепленном участке, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по ДДЮТиЭ.
- Регулярно в начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, стекол, кранов, освещения, выключателей, розеток, отопительных батарей.

Обучающиеся ДДЮТиЭ имеют право на:

- бесплатное дополнительное образование в соответствии с федеральным законодательством.
- бесплатное пользование культурно-спортивной базой ДДЮТиЭ при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом;

- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- создание детских общественных организаций и объединений, действующих в соответствии со своими положениями, не противоречащими законодательству и настоящему Уставу;
- добровольное вступление в любые общественные организации;
- добровольное участие в агитационных компаниях и политических акциях;
- добровольное участие в ученических конференциях, соревнованиях и других мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
- отказ от привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- защиту своих прав, чести и достоинства перед руководством ДДЮТиЭ, в совете ДДЮТиЭ, детских общественных организациях в установленном законодательством порядке;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

Обучающиеся ДДЮТиЭ обязаны:

- выполнять Устав ДДЮТиЭ и требования локальных актов;
- овладевать знаниями, умениями и навыками по выбранной образовательной программе;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программой;
- не пропускать учебные занятия без уважительных причин;
- бережно относиться к имуществу ДДЮТиЭ;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;
- выполнять законные требования работников ДДЮТиЭ;
- приходить на занятия в сменной обуви.

Родители (законные представители) учащихся ДДЮТиЭ **имеют право:**

- защищать законные права и интересы ребенка: обратиться к педагогу, заместителям директора, директору либо в иной не противоречащей законодательству форме;
- обжаловать в органы государственной власти и суд действия педагогов, администрации ДДЮТиЭ и учредителя, связанные с обучением и воспитанием их детей;
- присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся их ребенка;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- посещать занятия в объединении, где обучается ребенок, с разрешения директора ДДЮТиЭ и согласия педагога, ведущего занятие;
- принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации учебно-воспитательного процесса и оказывать помощь для укрепления учебно-материальной базы ДДЮТиЭ;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития ДДЮТиЭ.

Родители обязаны:

- выполнять требования настоящего Устава в части, их касающихся;
- обеспечить получение детьми дополнительного образования и создать условия для получения ими дополнительного образования;
- нести ответственность за воспитание детей;
- возмещать ущерб, нанесенный их детьми имуществу ДДЮТиЭ или личному имуществу и здоровью других обучающихся и работников ДДЮТиЭ в соответствии с действующим законодательством.

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) могут закрепляться в заключенном между ними и ДДЮТиЭ договоре, который не может противоречить закону, Типовому положению об образовательной организации дополнительного образования детей, настоящему Уставу.

5. Охрана труда и производственная санитария.

5.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по мерам безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

5.2 Директор Организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.

5.3 Все работники Организации, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

5.4 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими Правилами.

5.5 Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

5.6 Директор Организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

5.7 Руководители Организаций, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;

6.3. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. С 1 января 2019 года работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют 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, 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 работодателем.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. Работники Организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения или Устава данной Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

7.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Администрация Организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то предыдущее дисциплинарное взыскание снимается автоматически.

7.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к работнику не применяются.

7.17. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

7.18. Администрация Организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.19. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

7.20. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Организации или в суд.

8. Срок действия:

Срок действия настоящих Правил - до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка ДДЮТиЭ.

Примечание:

1. Время работы и отдыха работников ДДЮТиЭ Московского района г.Казани

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ДДЮТиЭ

Т.Л. Чигарина

« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДДЮТиЭ

А.А. Рубинский

« ____ » _____ 2019 г.

Время работы и отдыха работников ДДЮТиЭ Московского района г.Казани

Должность	Рабочие дни	Время работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
директор	Понедельник-Пятница	08:00-17:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Зам. директора по УВР	Понедельник-Пятница	08:00-17:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Зам. директора по ХР	Понедельник-Пятница	08:00-17:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Зав. отделом	Понедельник-Пятница	08:00-17:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Зав. орг.массовым отделом	Понедельник-Пятница	08:00-17:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Методисты	Понедельник-Пятница	08:00-17:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Педагоги дополнительного образования	Время работы определяется согласно расписания			
Секретарь	Понедельник-Пятница	08:00-17:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Зав.хозяйством	Понедельник-Пятница	08:00-17:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Рабочий по обслуживанию здания	Понедельник-Пятница	08:00-17:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Водитель	Понедельник-Пятница	08:00-17:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Гардеробщик	Понедельник-Пятница	10:00-19:00	15:00-16:00	Суббота-Воскресенье
Уборщица служебных помещений	Понедельник-Пятница	07:00-16:00	12:00 – 13:00	Суббота-Воскресенье
Дворник	Понедельник-Пятница	05:00-14:00	9:00 – 10:00	Воскресенье
	Суббота	07:00-12:00		
Сторож	Понедельник-Пятница	20:00-08:00		По графику
	Суббота	08:00-08:00		
	Воскресенье	08:00-08:00 следующего дня		

