

Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
районный дом детского творчества

Утверждено

Принято

на общем собрании
комитета

«24» 11 2017
г.

Протокол № 2



Директор
Бартошина Г. И.

Приказ № 14.1-1 наместар

от 24.11.2017

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), нормативно-правовых актов действующих в сфере образования, Устава МКУДО РДДТ (далее по тексту РДДТ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности образовательного процесса в РДДТ, воспитанию у работников ответственности за результаты научно-методической, административной, хозяйственной и иных видов деятельности РДДТ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом РДДТ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приёма и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора МКУ ДО РДДТ (Работодатель) и Работника;
- ответственность сторон трудового договора за соблюдение и выполнение Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- трудовые отношения;
- рабочее время;
- время отдыха;
- трудовую дисциплину;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- пропускной режим;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в РДДТ.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК), иными законами Российской Федерации о труде, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами РДДТ.

1.5. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда работодатель создаёт необходимые организационные и иные условия.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками РДДТ.

1. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ РДДТ

2.1. Приём на работу осуществляется в соответствии с нормами ТК РФ и иным законодательством Российской Федерации, требованиями тарифно-квалификационного справочника и нормативно-правовыми документами, актами РДДТ, регулируемыми социально-трудовые отношения.

2.2. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе, с ведома или по поручению Работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, если работник не приступил к работе в течение недели без уважительной причины.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работо-

дателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для педагогических работников;
- иные документы, необходимые для предоставления работнику государственных гарантий, льгот и т.д. (налоговые вычеты, компенсация проезда в отпуск, льготы для педагогических работников и т. д.)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием или по причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.4. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются ТК.

2.5. Приём на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех дней.

2.6. Работа по совместительству может выполняться работником РДДТ, как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

2.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностными обязанностями, положением о системе оплаты труда и доплатах, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, действующие в РДДТ, имеющие отношение к трудовой функции работника.

2.8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем.

2.9. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. 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 Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать коллегиальные органы управления, образуемые на добровольной основе из числа работников для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 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.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники РДДТ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - Педагогические работники Учреждения 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 образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности РДДТ, в том числе через органы управления и общественные 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.
 - Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Учреждения от 12.05.2014 № 161
 - Педагогические работники Учреждения 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 удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Камчатского края трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Все работники РДДТ обязаны:

- Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов РДДТ.
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (соглашением к трудовому договору), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Выполнять установленные нормы труда и отдыха.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу РДДТ и других работников.
- Незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, угрожающей сохранности имущества РДДТ.
- Соблюдать требования санитарных правил, инструкций и правил пожарной и электробезопасности.
- Должностные обязанности работника РДДТ определяются функционалами, разработанными на основе типовых должностных инструкций, и утверждаются в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В РДДТ для всех категорий работников, за исключением педагогических работников и сторожей, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели для всех работников РДДТ, за исключением педагогических работников, составляет 40 часов, для женщин 36 часов, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 час.

5.3. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением трудового договора осуществляется директором РДДТ и его заместителями.

5.4. Занятия в кружках РДДТ проводятся по расписанию в соответствии с рабочими программами кружков.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.6. В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из функционала (должностной инструкции) по занимаемой должности, трудового договора и соглашения к трудовому договору. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогическим работником функциональных обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работой, предусмотренной трудовым договором, осуществляется в соответствии с планом РДДТ

5.7. Время начала работы – 09 час.00 мин., время окончания работы – 18 час.00 мин. В пятницу рабочий день с 9.00-13.00 часов для женщин учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, для мужчин до 18.00 часов.

5.9. Режим рабочего времени для работников, работающих по скользящему графику, устанавливается соответствующим Графиком работы, который составляется заместителем по АХР, утверждается директором РДДТ.

5.10. Контроль за учетом рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала осуществляют зам. директора по АХР, педагогического персонала - зам. директора по УР, административного состава - директор.

5.11. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников РДДТ от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

5.12. Плановые мероприятия в праздничные и выходные дни проводятся согласно плана работы РДДТ, утвержденного директором, привлеченным работникам к данной работе оплата производится в порядке или в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Отгулы, за работу в выходные и праздничные дни, должны быть использованы в течение месяца.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в кружке, только с разрешения директора или его заместителей. В исключительных случаях, разрешение может дать педагог, если это приведёт к улучшению образовательного процесса. Вход в кабинет после начала урока разрешается только директору или его заместителям.

5.14. Время зимних каникул, а также время летних, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственной работы, для создания необходимых условий ведения образовательного процесса, не требующих специальных знаний.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию между администрацией и работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня (смены) административному работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13 час. до 14 час.

Время перерыва для отдыха и питания, в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

6.2. Нерабочими праздничные дни установлены Законодательством РФ и ТК РФ.

6.3. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях продолжительностью 24 календарных дня.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях продолжительностью 24 календарных дня, которые суммируются и предоставляются в соответствии с графиком отпусков, как правило, по окончанию учебного года в летний каникулярный период.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков всех сотрудников РДДТ определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором, не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.7. 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 работодателем.

6.8. Работодатель 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; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Расписание занятий объединений составляется и утверждается администрацией по предъявлению педагогическими работниками, в целях установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, соответствующей их возрастным особенностям, установленным санитарно-гигиеническим нормам, пожеланиям родителей.

7.2. Обо всех изменениях в расписании работы объединения, смене места занятий, администрация должна быть поставлена в известность не позднее, чем за 2 суток и с обязательным предупреждением обучающихся.

7.3. В целях обеспечения непрерывного учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию РДДТ.

7.4. Выполнение рабочей программы является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять меры для ликвидации отставания и выполнения рабочей программы.

7.5. При положительных результатах деятельности объединения, по просьбам учащихся и родителей, педагог, при согласовании с администрацией РДДТ, может уменьшить численный состав объединения в следующих случаях:

- при недостаточном обеспечении образовательной деятельности объединения, работающего первый год (вновь открытое): техническое, методическое и материальное оснащение.
- при недостаточной площади на одного человека в кабинете, согласно нормам СанПиН,
- в объединениях, которые работают в небольших посёлках, с маленькой численностью населения,
- в рамках сетевого взаимодействия, при работе с классами или группами на базе других учреждений образования, где существует определённое количество учащихся;
- при работе с учащимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ),
- при уменьшении часовой нагрузки педагога в неделю на один кружок (менее 6 часов),
- и др.

Комплектование кружков педагог проводит по своему усмотрению, при этом количество учащихся в кружке должно быть:

- 1 год обучения не менее 12-15,
- 2 год обучения не менее 10-12,
- 3 год и более, не менее 5.

Исходя из этих цифр, педагог определяет количество и численный состав кружков. Максимальное количество обучающихся в кружке определяется санитарно-эпидемиологическими нормами кабинета, где проводятся занятия. Количество часов занятий с

каждым кружком в неделю – от 2 до 6 часов. В порядке исключения педагогам, имеющим нагрузку более 26 часов в неделю, разрешается работа в кружках до 9 часов в неделю.

7.6. При работе с учащимися ОВЗ, педагог может заниматься как индивидуально, так и с группой, адаптируя свою программу с учётом особенностей психофизического развития конкретного ребёнка или группы детей. Занятия проводятся с учащимися: в кабинетах РДДТ; в других учреждениях, учреждениях образования; по месту жительства, при наличии заявления родителей.

Продолжительность занятий 20-45 минут, в зависимости от индивидуальных психофизических особенностей, интересов детей, их заболевания. При работе с детьми ОВЗ педагоги РДДТ должны проводить консультацию со специалистами КГАУ СЗ «Камчатским социально-реабилитационным центром для несовершеннолетних» или другими учреждениями образования. Сроки обучения для учащихся с ОВЗ по программам обучения могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития.

7.7. В объединениях, занимающихся по комплексным, интегрированным программам, не зависимо от учебной нагрузки педагога, комплектование происходит согласно пункту 7.5. Максимальное количество обучающихся в кружке определяется санитарно-эпидемиологическими нормами кабинета, где проводятся занятия.

7.8. Педагогический совет может вынести решение об уменьшении учебной нагрузки педагога, при низкой посещаемости кружка.

7.9. Для развития и поддержки устойчивого интереса, одарённости обучающихся педагог проводит индивидуальные занятия, для тех, кто освоил успешно программу педагога, количество при этом обучающихся в кружке может быть от 1 до 5 человек.

7.10. Необходимость индивидуальных занятий педагог согласовывает с администрацией РДДТ. Индивидуальные занятия могут проводиться, как при наличии индивидуальной программы, так и при наличии рабочей программы на год.

7.11. При невозможности скомплектовать кружок одного года обучения, педагог может разбить его на подгруппы, каждая из которой должна пройти курс образовательной программы в полном объёме за 2 года.

7.12. Комплектование кружков первого года обучения проводится в течение 2 недель, второго и более -1 неделя с момента начала занятий.

7.13. Журнал учёта рабочего времени заполняется каждым педагогом согласно имеющейся в нём инструкции. Записи о проведённых занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.14. В журнале учёта рабочего времени ведётся учёт проведённых инструктажей по ОТ, ТБ, с обязательной подписью проводившего инструктаж и обучающихся, начиная с 5 класса. В объединениях младшего возраста, подпись за обучающихся ставит педагог.

7.15. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.

7.16. Рабочее время педагогических работников с обучающимися в течение учебного года исчисляется в академических часах, в каникулярное время, исчисляется в астрономических часах.

7.17. Время на методическую работу, а именно: планерки, педсоветы, МО, творческие встречи, подготовку к занятиям и культурно-массовые мероприятия в РДДТ и т.д. фиксируется в журнале учёта рабочего времени.

7.18. Объединения, в зависимости от требований программы, организовываются как на весь учебный год, так и на более короткие сроки (занятия в объединениях начинаются, как правило, 15 сентября текущего года и заканчиваются 31 мая следующего года).

7.19. Педагог дополнительного образования обязан предоставлять статистическую информацию о работе своего объединения по форме, установленной Администрацией Учреждения, ежегодно в сроки не позднее 15 сентября, 31 декабря и 31 мая текущего учебного года.

8. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Педагогическим и другим работникам РДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать их продолжительность и перерывов.
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории РДДТ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.2. Назначить один день (пятница, 10.00) для проведения рабочих планёрок, педсоветов и др. собраний, при планировании занятий не назначать их на этот день.

8.3. Назначить пятницу и субботу для проведения культурно-массовых мероприятий. В исключительных случаях, при совпадении мероприятий в других учреждениях образования, можно проводить их в другие дни недели.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

8.5. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются к друг другу на «Вы» и по имени отчеству.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За успешное выполнение функциональных обязанностей к работникам РДДТ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к государственной и ведомственной (отраслевой) награде.

9.2. При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказами директора, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо общих оснований к дисциплинарным взысканиям относится увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, за повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о РДДТ, и предусмотренным пунктом 2 статьи 336 ТК РФ, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация РДДТ должна затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание, не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка.

10.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

11.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях РДДТ (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несут заместители директора по административно-хозяйственной работе и по учебной работе.

11.2. В помещениях и на территории РДДТ воспрещается:

- а) действия работника, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение;
- в) употребление, распространение, хранение спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;
- г) нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- д) азартные игры.

11.3. Администрация РДДТ обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка (требований санитарных, норм электро - и пожаробезопасности) в учебных, служебных, технических и иных помещениях.

11.4. В выходные и праздничные дни вход в РДДТ разрешается при наличии письменного или устного распоряжения директора.

11.5. За соблюдение порядка и требований настоящих правил при проведении занятий с учащимися школ, семинаров и других мероприятий ответственность несут их организаторы.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Заработная плата работникам РДДТ выплачивается ежемесячно

- 5 числа;
- 20 числа.

12.2. Особенности регулирования труда женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом РФ.

12.3. Ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;