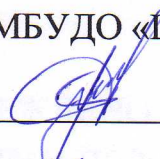


Директор  
МБУДО «Шахтёрская СЮТ»  
Д.В.Водолазская  
«02» \_\_\_\_\_ 2021



Профорганизатор первичной  
профсоюзной организации  
МБУДО «Шахтёрская СЮТ»  
  
Т.Б. Трохименко  
«02» 12 2021

Изменения к ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ШАХТЁРСКАЯ СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Приняты на общем собрании трудового коллектива,  
Протокол №5 от 26.11.2021

1. На основании Приказа Управления образования администрации города Шахтёрска от 22.11.2021 №150 внести изменение в наименование учреждения, изменив

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАХТЁРСКАЯ СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАХТЁРСКАЯ СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»
--	---

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ШАХТЁРСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШАХТЁРСКАЯ СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

УТВЕРЖДЕНО

собранием трудового коллектива  
протокол №3 от «30» августа 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников Муниципального учреждения дополнительного  
образования «Шахтёрская станция юных техников»

г.Шахтёрск  
2021

## I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального учреждения дополнительного образования «Шахтёрская станция юных техников» (далее – СЮТ) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в учреждении. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о труде Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в СЮТ.

1.2. Правила, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются собранием трудового коллектива СЮТ.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием эффективной организации образовательного и трудового процессов. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. Нарушители дисциплины привлекаются к ответственности на основании законодательства Донецкой Народной Республики.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», а также «Методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики», утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.2016 № 878, иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и Устава СЮТ.

В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников СЮТ. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом, Коллективным договором и Правилами СЮТ - совместно или по согласованию с профорганизатором первичной профсоюзной организации СЮТ.

1.6. Целью Правил является определение обязанностей педагогических работников и технического персонала, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в СЮТ. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение

работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Прием на работу и увольнение работников СЮТ производится в соответствии с действующим законодательством о труде. Работники принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок в порядке, установленном законодательством.

2.2. При приеме на работу директор СЮТ обязан потребовать от поступившего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для выполнения возложенных на работника обязанностей;
- документ воинского учета (при наличии);
- иные документы установленного образца, подтверждающие наличие льгот и принадлежность к отдельным группам населения (ветераны войны и труда, пенсионеры, инвалиды, родители ребенка-инвалида и др.);
- иные документы в случаях, установленных законодательством.

Прием на работу в СЮТ без предъявления вышеуказанных документов не допускается. Копии документов заверяются директором СЮТ и хранятся в личном деле работника.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Одновременно при приеме на работу вместе с заявлением о приеме на работу работник собственноручно заполняет личный листок по учету кадров и автобиографию, заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора СЮТ, который оглашается работнику под подпись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием. Допуск к самостоятельной работе сотрудника производится только после проведения вводного и первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. Работникам СЮТ разрешается работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.4. На всех работников, для которых работа в СЮТ является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

3

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности, у директора СЮТ. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора. При этом у директора остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью СЮТ. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку директору.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется директору с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.5. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор обязан под личную подпись:

- разъяснить работнику его права и обязанности, проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье. Права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

- провести с работником соответствующие инструктажи по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе директора допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года. Увольнение работника по инициативе работодателя проводится по согласованию с профорганизатором, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации СЮТ, сокращения количества или штата работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор СЮТ может быть освобожден от занимаемой должности Управлением образования администрации г. Шахтерска в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СЮТ.

2.9. Директор обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При увольнении материально ответственных лиц прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной комиссией.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- рабочее место, соответствующее нормам и требованиям охраны труда;
- оплату своего труда в соответствии с нормативными правовыми актами и Коллективным договором СЮТ на основании заключенного трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу 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;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами СЮТ;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами СЮТ, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами СЮТ, в порядке, установленном законодательством ДНР или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении СЮТ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом СЮТ;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности СЮТ, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством ДНР;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством ДНР;
- 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;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, Устав и настоящие Правила;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором, и иные обязанности, предусмотренные Уставом и Коллективным договором, настоящими Правилами;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также работать в спецодежде, и пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания и поручения директора СЮТ, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;

- проходить в установленном законодательством ДНР порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации;

- бережно относиться к имуществу СЮТ;

- незамедлительно сообщать администрации СЮТ о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.3. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять режим работы, требования Устава СЮТ и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

- выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и воспитывать у детей бережное отношение к имуществу СЮТ.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в своей должности, определяется должностными инструкциями и функциональными обязанностями, утвержденными в установленном порядке, настоящими Правилами, условиями трудового договора (контракта) и иными нормативными актами (локальными актами), где эти обязанности конкретизируются.

#### **IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации**

Директору СЮТ подчиняются его заместители и другие работники учреждения. Директор вправе в пределах своей компетенции давать обязательные указания для исполнения указания (предписания) работникам учреждения и обучающимся. Директор вправе отменить распоряжение любого другого работника СЮТ.

4.1. Директор СЮТ обязан:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для выполнения порядка организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, для эффективной работы педагогических работников СЮТ в соответствии с их специальностью или квалификацией;

- определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения работников приказы, распоряжения, расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;



- совершенствовать образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;
- организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в СЮТ, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- заключать и расторгать трудовые договоры педагогическими, работниками в соответствии с действующим законодательством;
- доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать выплату заработной платы педагогическим работникам и техническому персоналу в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профорганизатором, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;
- проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание, молоко и др.);
- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации ДНР;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся СЮТ.

**V. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени,

которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.2. Для администрации СЮТ, завхоза, секретаря, педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Технический персонал работает согласно графикам сменности.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется режимом, расписанием или графиками сменности, утверждаемыми директором СЮТ по согласованию с профорганизатором с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профорганизатором некоторым группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа. Перерыв не включается в рабочее время.

В рамках рабочего дня педагогические работники СЮТ должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом методической работы.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени работников учитывается в астрономических часах. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными инструкциями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Работа по совместительству в соответствии с действующим законодательством должна выполняться работником в свободное от основной работы время.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом СЮТ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало и окончание рабочего дня - в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Контроль за соблюдением расписания занятий кружков осуществляется методистом. Для других работников СЮТ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. При отсутствии педагога или другого работника директор обязан принять меры по его замене другим педагогом или работником. Работники СЮТ обязаны уведомить директора о своем отсутствии на работе и причинах такого отсутствия любыми доступными средствами. В случае не предоставления документально подтвержденных доказательств наличия уважительных причин для отсутствия на работе, работники обязаны дать руководителю письменные объяснения.

5.4. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора с разрешения профорганизатора.

Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам, у которых по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профорганизатором введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми директором по согласованию с профорганизатором с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Директор СЮТ обязан организовать учет рабочего времени. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 15 минут до начала работы и 15 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательной, научной организации перед началом работы и после ее окончания.

5.5. Директор привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по согласованию с педагогическим коллективом и профорганизатором.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.6. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор привлекает педагогических работников к педагогической и организационной

работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.7. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Общие родительские, кружковые собрания, созываются не реже двух раз в год.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для директора, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору СЮТ оформляется приказом Управления образования администрации г. Шахтерска. Педагогическим работникам и техническому персоналу - приказом СЮТ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с особым характером труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом. Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору кружков, мероприятий, не предусмотренных учебным планом, в порядке, установленном законодательством.

Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

## **VI. Поощрения и успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения.

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению:

- 7
- объявление Благодарности;
  - награждение Грамотой, Почетной грамотой;
  - награждение денежной премией.

Поощрения применяются директором по согласованию с профорганизатором в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, которое представляет собой не исполнение либо ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания либо общественного влиания, а также применение иных мер, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

Дисциплинарные взыскания применяются директором по согласованию с профорганизатором.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; профорганизатор, не освобожденный от основной работы, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа. Подготовка Правил

8

внутреннего трудового распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области.

Вместе с тем, это не исключает включения в Правила внутреннего трудового распорядка других разделов, отражающих специфику деятельности СЮТ, не противоречащих требованиям трудового законодательства и другим действующим нормативным правовым актам.

Директор



Л.В. Водолазская

Профорганизатор

Т.Б. Трохименко

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 10

( десять ) ЛИСТОВ

Директор

Л.В.Водолазская



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957939

Владелец Водолазская Людмила Викторовна

Действителен с 03.11.2022 по 03.11.2023