

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета _____

Крашенинникова Т.В.

« 1 » декабря 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУДО ДДТ

«Радуга» _____

Бакланова С.Н.

« 1 » декабря 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РАДУГА»

1. Основные права и обязанности руководителя ДДТ.

1.1. Директор Дома детского творчества имеет право на:

- управление на принципах единоначалия по вопросам, отнесённым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и Уставом к его компетенции;
- осуществление текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых к компетенции Учредителя;
- представление интересов Учреждения в государственных органах, организациях, правоохранительных органах, судебных и иных инстанциях, без доверенности действуя от его имени;
- определение в рамках своей компетенции приоритетных направлений деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых оно создано;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представляет его на утверждение Учредителю в порядке, определённом Учредителем Учреждения;
- разработку и утверждение штатного расписания Учреждения;
- определение самостоятельно структуры аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

1.2. Директор ДДТ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения);
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДДТ;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, установленные в соответствии с коллективным договором сроки, днями выплаты заработной платы является 11 и 26 числа текущего месяца (ст.22 ТК РФ);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2. Основные права и обязанности работников ДДТ.

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - охрану труда;
 - оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
 - отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;
 - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
 - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их размещения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы согласно положению «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ДДТ «Радуга» длительного отпуска сроком до 1 года»;
 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, воспитанников;

2.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании РФ» № 84 от 05.05.2014 года, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального

развития РФ от 26.08.2010 №761н., должностными инструкциями, а с 01.01.2017 года «Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования детей и взрослых» согласно приказа Минтруда и социального страхования от 08.09.2015 года № 613н.

- соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, эффективно использовать его, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно и рационально использовать электроэнергию;
- соблюдать законные права учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

3. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

3.1. Порядок приема на работу:

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ДДТ:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность принимаемого работника;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- д) документ об образовании, о квалификации;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- д) справку о наличии(отсутствии) судимости.

3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

3.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

3.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДДТ на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись ст. 68 ТК РФ.

3.1.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

3.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДДТ.

Трудовая книжка руководителя ДДТ хранится в Департаменте социальной политики Администрации города Кургана.

3.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДДТ обязана ознакомить ее владельца.

3.1.11. На каждого работника ДДТ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, заявление работника, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, свидетельство о заключении брака, личный листок, трудовая книжка, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

3.1.12. Руководитель ДДТ вправе предложить работнику заполнить личную карточку формы Т-2, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.13. Личное дело работника хранится в ДДТ, в том числе и после увольнения 75 лет с года увольнения работника.

3.1.14. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДДТ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

3.2. Перевод на другую работу:

3.2.1. Перевод на другую постоянную работу в ДДТ по инициативе руководителя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника ст. 72 ТК РФ.

3.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.2.3. Перевод на другую работу без согласия работников возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

3.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 220, ТК РФ.

3.2.5. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся,

часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении определенных сторонами условий труда, работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме ст. 74 ТК РФ.

3.3. Прекращение трудового договора.

3.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ст. 77, 71, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ.

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДДТ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) статьи Трудового Кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 84¹, 140 ТК РФ).

3.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени ДДТ предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели. Время начала работы учреждения и окончания с 9.00 до 20.00 часов, с обязательным перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов.

4.2. Режим работы административного персонала с 9 до 17 часов при 40 часовой неделе. Время перерыва для отдыха и питания 1 час в период: с 12 до 13 часов, выходной день – воскресенье.

4.3. Педагогический персонал ДДТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Время перерыва для отдыха и питания, выходной день, устанавливается трудовыми договорами и расписанием занятий учебных групп. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 8 астрономических часов в день с обязательными перерывами через каждые 40 минут работы.

Педагогам ДДТ запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Педагог приходит на работу за 10 минут до начала занятий.

4.4. Продолжительность рабочего времени для педагогов дополнительного образования учреждения определяется расписанием учебных занятий, но не более 36 часов. Продолжительность рабочей недели методистов, педагогов-психологов и педагогов-организаторов 36 часов в неделю.

4.5. Учебная нагрузка педагогов устанавливается директором ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных групп и количества

учебных часов по учебному плану, программам. Как правило, объем учебной нагрузки педагогов определяется до ухода в отпуск и не должен превышать двух ставок. В исключительных случаях с разрешения администрации и с согласия работника учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме. Неполная учебная нагрузка педагога, для которого ДДТ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия группы.

4.6. Работа обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.7. Расписание учебных занятий вывешивается на видном месте.

4.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, предоставляется другой день отдыха по согласованию обеих сторон (ст. 153 ч. 1 ТК РФ).

4.9. Администрация ДДТ может привлекать работников к дежурству в ДДТ. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 30 минут до начала мероприятий и заканчивается через 30 минут после окончания мероприятий. График дежурства утверждается директором ДДТ.

4.10. Общее собрание трудового коллектива ДДТ проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета - 3 раза в год.

Родительское собрание объединений ДДТ созывается по усмотрению педагогов, не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более полутора-двух часов.

4.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года, утверждается администрацией и профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников ДДТ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Педагогам ДДТ, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников. Предоставление отпуска директору оформляется распоряжением Администрацией города Кургана, а другим работникам - приказом по ДДТ.

4.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательным процессом;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.13. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения педагога. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией ДДТ после занятий в отсутствии детей.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За отличную творческую работу в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотами.

Поощрение применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

5.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения.

Присвоения почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДДТ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6. Трудовая дисциплина.

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

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДДТ применяет следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Ст. 192 ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня. (ст.81 п.6а ТК РФ)

6.5. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ДДТ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 6.4 настоящих Правил.

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДДТ, в пределах предоставленных ему прав согласно ТК РФ.

6.7. Дисциплинарные взыскания на директора ДДТ, налагаются тем органом, который имеет право назначения и увольнения директора.

6.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДДТ.

6.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор, в пределах предоставленных ему прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взысканием досрочно, до истечения срока со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7. Охрана труда и здоровья.

7.1. Каждый работник обязан: соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда, немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае.

Проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Руководитель ДДТ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001г.(в редакции Федерального закона № 90-ФЗ от 30.06.2006 года);

- «Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ № 14 от 08.02.2000 года);
- Постановлением Минтруда труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 года «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации» от 05.05.2014 года № 84.

7.3. Все работники ДДТ в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, безопасности жизни и здоровья детей, действующие для ДДТ: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 6 настоящих правил.

Правила утверждены общим собранием «01 » декабря 2015 года.