

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»
Солигаличского муниципального района Костромской области**

Согласовано
Председатель ПК  Т.В.Рыбина
«29» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор  Г.Ю. Фёдорова
«29» августа 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества Солигаличского муниципального района Костромской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по предъявлению администрации» (с.130)
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Солигаличского муниципального района Костромской области» (далее ДДТ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата в коллективе работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в ДДТ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. При приёме на работу (Заключение трудового договора) администрация ДДТ требует у поступающего следующие документы:
- паспорт или удостоверение личности,
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов ВС – военный билет),
 - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки,
 - 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 должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу.
- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места их основной работы с указанием должности и графика работы.
- Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.4. Приём на работу оформляется приказом администрации ДДТ. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.5. При приёме на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом учреждения,
 - Коллективным договором,

- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными инструкциями (обязанностями),
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, выписки из приказа о назначении. Личное дело хранится в ДДТ.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем.

2.10. В связи с изменениями в организации работы в ДДТ и организации труда в ДДТ (изменение количества групп, учебного плана, режима работы ДДТ, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменениях существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении проступка, без согласования с выборным профсоюзным органом ДДТ.

2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на неопределённый срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

По согласованию с профкомом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более 4-х месяцев подряд в следствие временной нетрудоспособности.

2.13. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДДТ обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДДТ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию,
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга в ДДТ, так и вне его,
- г) полностью соблюдать требования по ТБ, ПБ и производственной санитарии, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации,
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ДДТ, рационально использовать электроэнергию,
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.

- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДДТ.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала занятий по расписанию.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора занятий, ведения журнала учёта кружковой работы, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать з/плату 2 раза в месяц в установленные сроки.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, ТБ и СанПиам.
- 4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ, ПБ, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДДТ в соответствии с графиком, который утверждается ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время, которые допускаются не чаще 1 раза в месяц.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. В ДДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и административно-хозяйственного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. График объявляют работнику под расписку и вывешивают на видное место не позднее, чем за месяц до их введения в действие.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск. При этом:
 - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться часовая недельная нагрузка,
 - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, выраженного в письменной форме,
 - в) объём учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество обучающихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогов.

Педагогам, там, где это возможно, предусматривается 1 дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 5.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены

занятий в ДДТ они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической, хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, не требующей специальных знаний.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общие собрания, заседания педсоветов, занятия МО не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1.5. часов, занятия творческих объединений – от 45 мин. до 1.5 часов.

Педагог дополнительного образования обязан:

5.6. Точно по расписанию начинать и заканчивать занятия, не допускать бесполезной траты учебного времени.

5.7. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

5.8. К началу занятий кружков иметь образовательную программу по каждому профилю, соответствующую нормативным требованиям к программам дополнительного образования.

5.9. Выполнять все приказы директора ДДТ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам

5.10. Педагогическим и другим работникам ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению и без согласования с администрацией расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- удалять обучающихся с занятия,
- курить в помещениях ДДТ.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора ДДТ. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору и методисту.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.12. Администрация учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников ДДТ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. В помещении ДДТ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почётной грамотой,
- администрация имеет право ходатайствовать о награждении работников грамотами отдела образования, департамента образования и науки, значками и грамотами Министерства образования РФ,
- стимулирующие выплаты.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание,
- выговор,
- строгий выговор,
- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав,

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

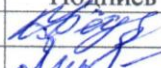
7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка), если же применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимися, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

С правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Фёдорова Г.Ю.	директор	29.09.2019 г.	
2.	Яковлева О.В.	пед.доп.обр.	29.09.2019 г.	
3.	Сальникова М.Ю.	пед.доп.обр.	29.09.2019 г.	
4.	Рыбина Т.В.	пед.доп.обр.	29.09.2019 г.	
5.	Груздева Н.Н.	уборщица	29.09.2019 г.	
6.	Груздев Д.Н.	завхоз	29.09.2019 г.	

