

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДДТ

Е.В. Чурикова

20 11 т.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МОУ ДОД Дома детского творчества**

Согласовано с полномочным
представительным органом работников
МОУ ДОД Дома детского творчества

Представитель полномочного
представительного органа работников
МОУ ДОД Дома детского творчества

Данеу (Данилов)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ. Они способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МОУ ДОД Дома детского творчества (далее – ДДТ).
- 1.2. Каждый работник ДДТ несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательным программам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДДТ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников ДДТ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников ДДТ работодателем является ДДТ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДДТ осуществляет директор ДДТ.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в ДДТ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - 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 ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора и является фактическим допуском к работе. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
 - ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- 2.11. На каждого работника ДДТ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинской книжки, трудовой книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и взысканиях, документов о курсовой подготовке. После увольнения работника его личное дело хранится в ДДТ в течение 75 лет.
- 2.12. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии со статьей 72 ТК РФ.
- 2.13. В связи с изменениями в организации работы ДДТ и организации труда в ДДТ (изменением количества групп, учебного плана, режима работы ДДТ, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, рабочего времени), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. О введении указанных изменений работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДДТ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДДТ.
- 2.15. В день увольнения администрация ДДТ выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДДТ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ДДТ, обязанности, возложенные на них уставом ДДТ, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДДТ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДДТ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ДДТ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых ДДТ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДДТ обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. В случае пожара и других стихийных бедствий руководители объединений действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ДДТ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ДДТ обязанностей, возложенных на них уставом ДДТ и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета ДДТ, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ДДТ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников ДДТ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДДТ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт ДДТ, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества ДДТ, ее сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников ДДТ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация ДДТ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДДТ и участия в мероприятиях, организуемых ДДТ. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования администрации Княгининского района в установленном порядке.

V. ПРАВА

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В ДДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для педагогов дополнительного образования устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с учебным расписанием и должностными обязанностями. Рабочее время педагогического работника ДДТ складывается из объема

педагогической работы, которая устанавливается исходя из количества часов по программам. К рабочему времени относится и занятость педагогических работников в заседаниях педагогических советов, методических объединений, на родительских собраниях и т.д. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочий день администрации ДДТ не нормирован.

- Учебную нагрузку педагогов дополнительного образования устанавливает директор ДДТ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.
- 6.2. Администрация ДДТ обязана организовать учет явки работников ДДТ на работу и ухода с работы.
- 6.3. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Это время отводится на подготовку необходимых условий для работы педагога.
- 6.4. Рабочий день (время) педагогов может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов;
 - проведения административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере необходимости протяженностью не более 1 часа;
 - во всех случаях, когда педагог занят подготовкой мероприятий, а также в случаях, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение журнала работы объединения, подготовка отчетности, проведение родительских собраний и др.).
- 6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДДТ (педагогов, обслуживающий персонал) к дежурству и работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ДДТ.
- 6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они привлекаются администрацией ДДТ к педагогической и организационной работе.
- 6.8. В каникулярное время обслуживающий персонал ДДТ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДДТ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДДТ, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.10. Предоставление отпуска директору ДДТ оформляется распоряжением главы администрации Княгининского района, другим работникам – приказом по ДДТ.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий без ведома администрации ДДТ; все случаи переноса или изменения расписания занятий должны заранее согласовываться с администрацией;
- 6.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания продолжаются, как правило, не более 2 часов. Родительские собрания продолжаются не более 1,5 часов, занятия кружков – от 45 минут до 1,5 часов;
- 6.13. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию 25 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным за ведение табеля;
- 6.14. На занятиях кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора ДДТ. Входить в помещение во время занятий разрешается директору и педагого-организатору в исключительных случаях. Во время проведения занятий категорически запрещается делать замечания педагогам по поводу их работы в присутствии кружковцев.

VII. ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКИЙ РЕЖИМ

- 7.1. ДДТ начинает работу в 8 часов 00 минут, заканчивает работу в 20 часов 00 минут, если иное не предусмотрено планом работы учреждения.
- 7.2. Внеклассные мероприятия в ДДТ заканчиваются не позднее 21 часа.

- 7.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.
- 7.4. Во время проведения уроков категорически запрещается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 7.5. Категорически запрещено удаление ученика с урока, из школы, если это не вызвано чрезвычайной ситуацией. Если ученик во время уроков отправлен домой, его должен сопровождать работник школы.
- 7.6. Устанавливается единый день проведения совещаний - планерок - понедельник; время проведения планерки - перемена после 3 урока.
- 7.7. Педагогические советы, собрания трудового коллектива проводятся согласно плана работы школы.
- 7.8. Устанавливается единый день проведения административных линеек для обучающихся - понедельник; время проведения линеек - перемена после 5 урока.
- 7.9. В помещении школы запрещается:
- нахождение без разрешения администрации посторонних лиц;
 - нахождение в верхней одежде и головном уборе;
 - громкий разговор и шум в коридоре во время занятий;
 - курение;
 - пользование открытым огнем.

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами
- В ДДТ могут применяться и другие поощрения.
- 8.2. За особые заслуги работники ДДТ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
- 8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДДТ.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенным на него трудовым договором, уставом ДДТ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренным действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДДТ и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание,

предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются районным управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше не применяются.
- 8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.
- 8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Данные правила входят в номенклатуру дел ДДТ и хранятся постоянно в течение всего срока их действия.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДДТ на видном месте.