

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
отдела образования администрации
МО Арсеньевский район
_____ К.С. Даниелян
«20 » ноября 2014 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДОД «ДДТ»
_____ Т.Н. Ларина

« 20 » ноября 2014г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования детей
«Дом детского творчества»
муниципального образования
Арсеньевский район**

Рассмотрены и приняты
на заседании Совета МБОУ ДОД «ДДТ»
протокол № от «12 » ноября 2014 г.

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает, или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовые отношения работников МБОУ ДОД «ДДТ» регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшить качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются статьёй 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются администрацией образовательного учреждения совместно с комитетом профсоюза, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ утверждаются директором с учетом мнения общего собрания работников «ДДТ» (ст.190 гл.29 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка находится в учреждении на видном и доступном для работников месте.

II. Порядок приёма и увольнения и увольнения

2.1. Работники МБОУ ДОД «ДДТ» реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель, как юридическое лицо, представленная директором МБОУ ДОД «ДДТ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа) либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБОУ ДОД «ДДТ» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справки о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУ ДОД «ДДТ».

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику в трёхдневный срок.

2.7. При приёме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана под расписку Работника:

- а) ознакомить с Уставом МБОУ ДОД «ДДТ» и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник должен знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МОУ ДОД «ДДТ». Обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, выписок из приказов о поощрениях, увольнении, справки об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело Работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. после увольнения, до достижения им 75 лет.

О приёме Работника в образовательное учреждение делается запись в Книге личного состава.

2.10. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4, 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МБОУ ДОД «ДДТ» обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью МБОУ «ДДТ» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник МБОУ ДОД «ДДТ» имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБОУ ДОД «ДДТ» имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Уставом ОУ.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов.

3.2.10. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБОУ ДОД «ДДТ» обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДОД «ДДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБОУ ДОД «ДДТ».

3.3.5. Содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

3.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

- 4.1. Руководитель образовательного учреждения в лице директора имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
 - 4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
 - 4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДОД «ДДТ», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения.
 - 4.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
 - 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом МБОУ ДОД «ДДТ».
- 4.2. Руководитель образовательного учреждения в лице директора обязан:
- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
 - 4.2.2. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором.
 - 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 4.2.4. Контролировать исполнение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ ДОД «ДДТ», настоящими Правилами, должностными инструкциям, вести учёт рабочего времени.
 - 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд Работников.
 - 4.2.6. Организовать нормальные условия труда Работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
 - 4.2.7. Обеспечить Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного педагогического и трудового коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;

своевременно принимать меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения информационно-коммуникативных технологий, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта Работников педагогического коллектива учреждения.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение педагогами дополнительного образования квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Принимать меры к обеспечению учреждения необходимым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, контролировать знание и соблюдение обучающимися и Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества ОУ и обучающихся..

4.2.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ ДОД «ДДТ», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования, молодёжи, культуры и спорта администрации МО Арсеньевский район.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБОУ ДОД «ДДТ» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора ОУ.

5.2. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами работы МБОУ ДОД «ДДТ». Администрация учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от занятий, участия в воспитательных, досуговых, мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогических советов, методических объединений педагоги вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогам дополнительного образования устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 25, 30, 35, 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Администрация ОУ предоставляет педагогам один день в неделю для методической работы, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день начинается за 10 минут до начала занятий. После начала урока и до его окончания педагог дополнительного образования должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и во время перемен.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором ОУ. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации с учётом мнения профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.9. Заседания методических объединений педагогов дополнительного образования проводятся один раз в учебную четверть.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседание педагогического совета и семинары методического объединения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, занятия объединений по интересам – от 25 минут, 30 минут, 35 минут, 45 минут, 1,5 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий объединений по интересам без предварительного уведомления администрации учреждения.

5.12. Администрации МБОУ ДОД «ДДТ» запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных конкретных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

15.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в кабинете только с разрешения директора учреждения. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору и методисту образовательного учреждения в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников ОУ и родителей (законные представителей) обучающихся.

V. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБОУ ДОД «ДДТ», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней, в других случаях, предусмотренных ТК РФ, или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ ДОД «ДДТ». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ ДОД «ДДТ», настоящими Правилами, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ДОД «ДДТ» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ. Администрация МБОУ ДОД «ДДТ» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения 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 после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ ДОД «ДДТ» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБОУ ДОД «ДДТ» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

IX. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ ДОД «ДДТ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ ДОД «ДДТ» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.

Экземпляр Правил вывешивается на Доске объявлений.

