

Муниципальное казенное учреждение
Дополнительного образования
«Дом детского творчества» п.Белиджи

Утверждаю

Директор МКУ ДО «Дом детского творчества»

П.Белиджи

Агабалаев М.А



Правила внутреннего трудового распорядка
МКУ ДО «Дом детского творчества»
п.Белиджи

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ а также Законом РФ "Об образовании" 2012 г.
- 1.2. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является: Неукоснительное выполнение настоящих задач, определенных Уставом МКУ ДО ДДТ (именуемый в дальнейшем ДДТ), рациональное использование рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, у крепление трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие правила призваны способствовать воспитанию работников и учащихся в ДДТ, добросовестному отношению к профессиональным и учебным обязанностям, у крепление трудовой дисциплины.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка учреждения являются организационно-правовым документом, регламентирующим условия труда педагогов учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

Присм на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ « Об образовании» . Постановлениями Правительства России.

2. 1. Работник, ДДТ реализует право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении дополнительного образования.

Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего работника:

- паспорт;
- трудовую книжку (для совместителей копию трудовой книжки);
- документ об образовании и профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- копии ИНН, страхового пенсионного свидетельства;
- график работы по основному месту работы для совместителей;
- документ об аттестации.
- справку из милиции на наличие (отсутствие) судимости;

К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором, а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления.

На всех вновь принятых работников издается приказ, в котором указывается должность, на которую принимается сотрудник, нагрузка, разряд и оклад по категории или стажу работы.

2.3. На каждого штатного сотрудника и совместителя заводится личное дело, в которое входит:

- заявление о приеме на работу с резолюцией руководителя;
- Трудовой контракт (договор)
- копия документа об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний в работе с детьми;
- выписка из приказа о приеме на работу ;
- выписки о перемещениях по работе.
- документы о повышении квалификации и переподготовке.

2.4. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника:

- с правилами внутреннего распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с Уставом учреждения;
- с инструкцией по охране жизни и здоровье детей;
- с правилами работы с документами.

2.5. Проинструктировать работника:

- по технике безопасности;
- по гигиене труда;
- противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

При заключении трудового договора стороны не вправе устанавливать дополнительные основания увольнения.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

IV. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может

выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

V. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, в соответствии со статьей 336 ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Круг основных обязанностей педагогических работников определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником, должностными

инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6.1 Работники обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Положениями и должностными инструкциями.
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Доме творчества, 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, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями.
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- Систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д. Воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. О случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

6.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением, в форме, определенной Уставом Учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на добровольной основе на присвоение высшей или первой квалификационной категории;
- свободного выбора и использование в работе инновационных технологий, развивающие программы в образовательном процессе в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методы оценки знаний обучающихся;
- свободного выбора, разработки и применения методов воспитания и обучения детей;
- на иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация Дома творчества обязана:

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную и организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению обязанностей и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение и распространение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Дома творчества профессионального уровня, проводить в установленные сроки аттестацию;

- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечивать сохранность материальных средств;
- администрация Дома творчества несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время мероприятий, проводимых Домом творчества;
- организовать труд педагогов дополнительного образования так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и производственного оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по своевременному укреплению материально-технической базы Дома творчества;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, соблюдать условия для внедрения научной организации труда, устранять потери рабочего времени, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины с опорой на трудовой коллектив;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструкторско-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагога дополнительного образования лучший педагогический опыт;
- всемерно поднимать роль производственных совещаний, создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, поощрять лучших работников и пропагандировать их педагогический опыт;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Дома творчества в соответствии с графиком;
- администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время мероприятий, проводимых Домом творчества.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Продолжительность рабочего дня администрации и обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией
- 7.2. Учреждение работает полную неделю, включая субботу с 8.00 до 17.00 час.
- 7.3. Распорядок дня работы административно-хозяйственного аппарата с 9.00 до 17.00 час., Выходной день воскресенье.
- 7.4. Педагоги используют рабочее время согласно расписанию. Занятия с одной группой в неделю не должно превышать:
- 2 раза в неделю по 3 часа
 - 3 раза в неделю по 2 часа
 - Группы первого года обучения 2 раза по 2 часа
- Рабочее время исчисляется из расчета 30-40 мин.
- 7.5. Время перерыва определяется администрацией. Директор и его заместитель обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников Дома творчества.
- 7.6. Педагог работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором, обеспечивая сохранность рабочих групп и объем учебной нагрузки. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть стабильным на протяжении всего года.

Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и групп и не выработке рабочего времени согласно расписания по вине педагога.

7.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие

перерывы (перемены). Продолжительность занятий 35, 40 или 45 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится.

7.8. Режим работы директора и его заместителя, руководителей структурных подразделений определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.

7.9. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования устанавливается директором в зависимости от количества групп и в соответствии с учебным планом педагога.

7.10. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года может быть в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им не полную рабочую неделю.

Работа учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором Дома творчества.

7.11. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте, расписание, как правило, не позднее, чем за один месяц. График сменности за две недели до введения их в действие. Привлечение работников к работе, в установленные для них выходные дни, а также в праздничные дни запрещается.

7.12. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия. Работникам, за исключением работников, получающих оклад, за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором.

Работа в выходной день работникам, получающим оклад, компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

7.13. Администрация Дома творчества совместно с профкомом привлекают работников к дежурству по Дому творчества. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором Дома творчества по согласованию с профкомом на месяц и вывешивается на видном месте.

Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педагоги привлекаются администрацией Дома творчества к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.14. Общие родительские собрания проводятся 2 раза в год, а в детских объединениях четыре раза в год.

7.15. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские – не более полутора часов.

7.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Дома творчества по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Дома творчества.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 апреля текущего года.

Утверждается администрацией и профкомом и доводится до сведения всех работников Дома творчества.

Педагогам объединений ежегодные отпуска, как правило, предоставляются в период летних

школьных каникул.

Предоставление отпуска директору Дома творчества оформляется приказом начальника главного управления образования г.Дербента, другим работникам приказом директора Дома творчества.

Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Дома творчества имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, должностной инструкцией, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе без уважительной причины более 4-х часов в течение рабочего дня), а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4 часов и всего рабочего дня.

Работники, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарным

взысканиям без предварительного согласования с профсоюзным комитетом и председателем профсоюзного комитета учреждения – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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

8.5. Если в течение года применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6. Директор, а также соответствующие должностные лица органов народного образования, в пределах предоставленных им прав, по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

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

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.