

Муниципальное автономное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Речник»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ ДО ДДТ «Речник»
_____ А.А. Кучин

16.03.2018 г.

Принято
на общем собрании
работников МАОУ ДО ДДТ «Речник»
Протокол №1 от 16 марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ ДО ДДТ «Речник»
/С.В. Мелюхин
Приказ № 15
от 16 марта 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
(приложение к коллективному договору МАОУ ДО ДДТ «Речник»)**

г. Соликамск, 2018 г.

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ ДОД ДДТ «Речник» (далее ДДТ «Речник»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо поступающее на работу предъявляет администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета;
- 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 работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- справку из УВД об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ДДТ «Речник». Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки. Личное дело хранится в ДДТ «Речник».

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда допускается временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статья 72, 72¹, 72² ТК Российской Федерации).

2.8. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях,

то трудовой договор прекращается по статье 74 ТК Российской Федерации. Изменение условий труда оформляются заключением Приложения к договору или контракту.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия существующего выборного профсоюзного органа ДДТ «Речник».

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ) прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии (наркотического или токсического опьянения) (пункт 6 статьи 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 ТК РФ), совершения работником выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 КЗОТ РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ «Речник», и применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДДТ «Речник».

2.11. В день увольнения администрация ДДТ «Речник» производит с уволенным работником полный расчет и выдает надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников ДДТ «Речник».

Все работники ДДТ «Речник» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, используя при этом различные формы: коллективные (совещания), групповые (методические объединения), индивидуальные (по согласованию с администрацией).

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться личными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДДТ «Речник», привлекая к этому родителей и обучающихся.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДДТ «Речник» бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДДТ «Речник».

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, должности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДДТ «Речник» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации ДДТ «Речник».

Администрация ДДТ «Речник» обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДДТ «Речник» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее время (место), своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДДТ «Речник», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда оплаты, своевременно организовывать учет рабочего времени, явки на работу и ухода с работы работников ДДТ «Речник».

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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 «Речник» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками ДДТ «Речник».

5. Рабочее время

5.1. Исходя из особенностей организации образовательного процесса в ДДТ «Речник» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Педагогические работники ДДТ «Речник» (далее-педагоги) имеют ненормированный рабочий день, но пользуются правом на нормированный рабочий день, и следовательно, время ежедневного обязательного пребывания педагогов в школе, работающего на 1 ставку, не должно превышать 6 часов, а на 1,5 ставки и более – 8 часов. В это время педагог проводит занятие, дежурит, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям педагога дополнительного образования, его трудовому договору. Рабочее время педагога учитывается в астрономических часах – 1 час равен 60 минут, короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагога.

5.3. Рабочее время педагога регулируется утвержденным расписанием учебных занятий в соответствии с объемом педагогической нагрузки, должностными обязанностями, а также планами воспитательной и методической работы ДДТ «Речник».

5.4. Педагог не обязан находиться в ДДТ «Речник» в те дни, когда у него нет занятий, если не предусмотрены в эти дни другие виды работ, которые он должен выполнять в соответствии с утвержденными программами, должностными обязанностями и планом работы ДДТ «Речник».

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ДДТ «Речник» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов рабочей недели.

5.7. Руководитель, заместители руководителя, секретарь занимают должности работников с ненормированным рабочим днем, что предполагает организацию рабочего времени по принципу суммированного учета рабочего времени.

5.8. Графики рабочего времени работников школы утверждаются директором ДДТ «Речник» по согласованию с ПК и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работниками под расписку.

5.9. В связи с особенностями работы образовательного учреждения сотрудникам ДДТ «Речник» предоставляется возможность питания в школе в рабочее время (час отдыха, перемена) в столовой или дома.

5.10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха той же продолжительности, что и затраченное на работу время.

5.11. Каникулярное время, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ДДТ «Речник» они могут привлекаться администрацией ДДТ «Речник» к педагогической, организационной и методической работе в пределах их рабочего времени в соответствии с тарификацией.

5.12. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДДТ «Речник» в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ДДТ «Речник» и др.), в пределах установленного им рабочего времени по специальному графику.

5.13. В случае непреднамеренного опоздания на работу, неявки на работу по болезни или другой уважительной причине, работник ДДТ «Речник» обязан известить администрацию ДДТ «Речник» как можно раньше о невыходе, опоздании на работу, а также в первый день выхода на работу представить листок временной нетрудоспособности или объяснительную записку.

5.14. В случае преднамеренного опоздания работник ДДТ «Речник» обязан поставить в известность директора ДДТ «Речник», а в его отсутствие заместителя директора по УВР

(учителя, учебно-вспомогательный персонал), заведующего хозяйством(обслуживающий персонал).

5.15. Администрация ДДТ «Речник» организует учет рабочего времени, явку на работу и уход с нее всех работников ДДТ «Речник».

5.16. Общественные мероприятия, связанные с обсуждением и решением различных вопросов деятельности ДДТ «Речник», проводятся в удобное для всех время, не отрывая педагогов от выполнения ими основной работы.

5.17. Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливаются в ДДТ «Речник»:

А) сроки проведения общественных мероприятий.

Четверг – день методической работы (работа цикловых МО, МО классных руководителей, проблемных групп, методических совещаний);

Вторник – заседание педагогического совета, совещания.

Б) количество проведения общественных мероприятий:

-заседания педсовета – 1 раз в четверть;

-заседания методсовета – 1 раз в месяц;

-методические совещания – 1 раз в месяц;

В) время проведения общественных мероприятий:

педсоветы, методические совещания – не более 2-х часов;

родительские собрания – не более 1,5 часа;

собрания обучающихся – не более 1 часа.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДДТ «Речник».

5.19. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДДТ «Речник» и его заместителям.

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

5.21. Педагогическим и другим работникам ДДТ «Речник» запрещается без согласования с директором ДДТ «Речник»:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности,

- материальное стимулирование,

-награждение почётной грамотой, благодарственным письмом ДДТ «Речник»,

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДДТ «Речник».

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

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДДТ «Речник» применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнений по пунктам 5,6,7,8 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ «Речник» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени и отпусков работника.

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДДТ «Речник». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник не считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДДТ «Речник» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ДДТ «Речник», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.3 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работника, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДДТ «Речник» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) нефизическим насилием над личностью учащегося

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия без согласования с профсоюзным органом.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента обсуждения на общем собрании работников коллектива

МАОУ ДОД «ДДТ «Речник»

ДДТ «Речник» и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.