

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
от « 26 » июня 2015 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
 Погорелова З.И.  
Протокол № 3  
от « 26 » июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДДТ  
Н.В.Покровская  
  
« 26 » июня 2015 г.  


**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО  
ТВОРЧЕСТВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях УДО на видном месте.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация МБУ ДО ДДТ истребует у поступающего следующие документы:
  - паспорт для удостоверения личности;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - трудовая книжка;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
  - представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и ДДТ. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- 2.4. После подписания контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация 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 другими правилами 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 листа по учету кадров, автобиографии, профессиональной подготовке, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в ДДТ.
- 2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения отсутствующего и в связи с простоем в т.ч. частичным.
- 2.8. В связи с изменением в организации работы и труда в ДДТ (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. 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 (контракт) прекращается.
- 2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключающие трудовой договор (контракт) на определенный срок. Не могут

расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев. Предусмотренных ТК.

- 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 соответствующего выборного профсоюзного органа ДДТ.  
Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с продолжением данной работы, повторное в течение года нарушение Устава ДДТ и применение, в том числе однократное, методом воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего (ст. 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДДТ.
- 2.11. В день увольнения администрация ДДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему 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 обязательств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

**Все работники обязаны:**

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно использовать распоряжение администрации ДДТ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, имеющих другими работниками выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила. Гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользоваться помещениями ДДТ.

- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДДТ.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество ДДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДДТ.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

##### **Администрация ДДТ обязана:**

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.3. Осуществлять контроль, за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.6. соблюдать законодательство о труде. Улучшать условия труда сотрудников и обучающихся.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охраны.
- 4.8. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДДТ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до второй недели нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДДТ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. В ДДТ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ДДТ по соглашению с профсоюзным органом, предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогов дополнительного образования - 18 часов;
- для педагогов-организаторов - 36 часов;
- педагогов-психологов - 36 часов;
- методистов – 36 часов в неделю.

- 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещены и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, и производится по письменному распоряжению работодателя. Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим представлением той же продолжительности что и дежурство.

- 5.3. Расписание составляется педагогом исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

- 5.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

В случае совпадения выходного дня с не рабочим праздничным днем, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Учет рабочего времени ведется ответственным лицом.

- 5.5. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

- 5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (обслуживающему персоналу) продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам, методистам - 42 календарных дня.

- 5.7. Право на использование отпуска, в первый год работы, возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В последующие годы работы очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, производственной необходимости и по письменному заявлению работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.8. Для составления графика отпусков, не позднее (1 декабря каждого года) работник должен сообщить о своих пожеланиях, в отношении отпуска на следующий календарный год, своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска.
- 5.9. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с отпуском, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время и в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.
- 5.12. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом, днем увольнения считается последний день отпуска.
- 5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо, вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
  - работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- 5.15. Работники, получающие высшее образование впервые, успешно обучающиеся в ВУЗах имеющих государственную аккредитацию по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на

дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

- 5.16. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем либо Уставом МБУ ДО ДДТ.
- 5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического и методического советов не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часа, собрания обучающихся – одного часа.
- 5.18. Педагогическим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, переносить, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
  - проводить в помещения учреждения, места реализации учебных занятий с обучающимися посторонних лиц (родителей обучающихся) без ведома и (или) согласования с администрацией;
  - санкционировать самовольный выезд и (или) привлекать обучающихся к мероприятиям без согласования с администрацией МБУ ДОДТ;
  - организовывать проведение культурно-массовых мероприятий любой направленности с (или без) привлечения обучающихся к участию, относящихся к компетенции учреждения, во время, отведенное для реализации образовательного процесса с обучающимися ДДТ.
- 5.19. Посторонним лицам (родителям обучающихся) разрешается присутствовать на занятиях только в день проведения педагогом открытого занятия, которое утверждается приказом руководителя учреждения.
- 5.20. На занятиях имеют право присутствовать без дополнительного согласования с руководителем учреждения или администрацией:
- сотрудники ДДТ, реализующие внутриучрежденческий контроль качества ведения образовательного процесса с обучающимися, согласно утвержденному графику внутриучрежденческих посещений и проверок и (или) при наделении сотрудников полномочиями (обязанностями) делегированными (возложенными) на них руководителем учреждения.
- Вместе с тем, требовать от педагогических работников предоставления учебной документации (учебного журнала группы, плана-конспекта), проводить опрос обучающихся с целью сбора необходимых сведений и констатации в отчетных документах.
- 5.21. По итогам проведенного контроля (проверки) сотрудники имеют право предлагать педагогическому работнику дать письменное объяснение по зафиксированным фактам в отчетных документах.
- 5.22. Во время проведения занятий в присутствии обучающихся, обоюдно, как педагогическим работникам, так и администратору, категорически запрещается:
- делать любого рода замечания по поводу работы;

- провоцировать полемику или диспут, вести спор, высказывать неприязнь, повышать голос.
- 5.23. Педагогическим и другим работникам ДДТ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять или удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.
- 5.24. Администрация ДДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДДТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.25. Вести суммированный учет рабочего времени для сторожей:
- в связи с тем, что у сторожей не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего времени (исходя из условий и графика работы), для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом оплата труда данных работников производится за фактически отработанное время. Учетным периодом в МБУ ДО ДДТ считается календарный год. Продолжительность рабочего времени в учетном периоде у данных работников не должна превышать нормального числа рабочих часов.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДДТ.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;

- увольнение.

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 объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное, не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава ДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы 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 трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5. Взыскание объявляется приказом по ДДТ. Приказ должен содержать указания 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 взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя добросовестный работник.
- 7.8. Педагогические работники ДДТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимо с продолжением работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги ДДТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер

физического и психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.