СОГЛАСОВАНЫ
председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО ДДТ
_____ З.М.Пономарева

УТВЕРЖДЕНЫ
И.о.директора
МБУ ДО ДДТ
_____ И.А.Колодка

Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО ДДТ

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ДДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении МБУ ДО ДДТ на видном месте.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Фактическим основанием приема на педагогическую работу в МБУ ДО ДДТ является приказ директора, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника или переведенного на другую работу, администрация МБУ ДО ДДТ должна ознакомить его:
- с Уставом учреждения;
- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, если работа для работника является основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки об отсутствии судимости, факта уголовного преследования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях и учетная карточка Т-2

Личное дело и учетная карточка хранятся в МБУ ДО ДДТ.

2.5. В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО ДДТ (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы МБУ ДО ДДТ введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены 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 существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.6. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного в течение года грубого нарушения Устава 7 статьи 77 ТК Российской Федерации и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.7. В день увольнения администрация МБУ ДО 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.

3. Обязанности работников.

Все работники МБУ ДО ДДТ обязаны:

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

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 3года, повышать свою профессиональную 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 и нормы, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБУ ДО ДДТ. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО ДДТ.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество МБУ ДО ДДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУ ДО ДДТ.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МКОУ ДОД ДДТ «Дарование» на основании нормативных документов.

4. Обязанности Администрации.

Администрация МБУ ДО ДДТ обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников МБУ ДО ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО ДДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты 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, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО ДДТ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 января, 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 внерабочее время.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников МБУ ДО ДДТ .

5. Рабочее время.

5.1. В МБУ ДО ДДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется трудовым договором с работником.

5.2. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой его части, включающей проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего чётких границ, и определяется учебными расписанием, планом и графиком, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом, настоящими Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Рабочее время обслуживающего персонала утверждается директором МБУ ДО ДДТ по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора.

5.4. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени за неделю, месяц устанавливается для совместителей в режиме гибкого рабочего времени и определяется по соглашению сторон (работодатель и работник).

5.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО ДДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических семинаров, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания с обучающимися - одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ДДТ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещении учреждения посторонних лиц без согласования с администрацией.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБУ ДО ДДТ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО ДДТ или методистам. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация МБУ ДО ДДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников дома детского творчества. 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.

5.8. В помещении МБУ ДО ДДТ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, употребление алкогольных напитков, наркотиков, хранение взрыво- или огнеопасных веществ.

6. Поощрения за успехи на работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБУ ДО ДДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст. 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.

7.2. До применения дисциплинарного 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 профессиональной этики педагогических работников МБУ ДО ДДТ может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, комиссией по урегулированию споров. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.