



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Дом детского творчества станицы Гривенской

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДДТ  
ст. Гривенской  
  
Н.Г. Удовика  
протокол педагогического совета  
№ 1 от « 14 » августа 2021г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ст. Гривенская  
2021 год

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Устава учреждения.

1.2. настоящие Правила утверждены директором Дома детского творчества с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными актами ДДТ.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ДДТ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в ДДТ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДДТ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с образовательным учреждением. При приеме на работу работника учреждение заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней директор ДДТ издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора администрация ДДТ требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу администрация ДДТ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Устав муниципального учреждения дополнительного образования детей – Дома детского творчества ст.Гривенской;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Администрация ДДТ может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДДТ.
- 2.8. Администрация ДДТ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника ДДТ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ДДТ хранятся в учреждении.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДДТ.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ДДТ хранится в управлении образования администрации Калининского района.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Администрация ДДТ обязана отстранить от работы ( не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание «ветеран ОУ».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация ДДТ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Директор ДДТ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ДДТ имеет право на прием на работу работников ДДТ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении Положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ДДТ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДДТ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штатов учреждения;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутриучрежденческий контроль. посещение занятий, мероприятий в соответствии с Программой деятельности ДДТ и календарным планом.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДДТ и работников;
- незамедлительно сообщить администрации ДДТ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- выполнять Устав ДДТ, настоящие Правила, другие требования, регламентирующие деятельность учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к имуществу ДДТ учащихся, заботиться об улучшении оснащения своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать условия для получения учащимися глубоких и прочных знаний, умений и навыков, их творческого развития, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения;

- изучать индивидуальные способности детей, их семейно-бытовые условия, использовать в своей работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- поощрять творческие достижения учащихся;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать занятия своих объединений (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, воспитательные мероприятия для осуществления контроля за ходом и результатами образовательного процесса.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Дом детского творчества осуществляет свою работу с детьми в течение всей календарной недели. Администрация ДДТ работает в режиме пятидневной рабочей недели, на субботу и воскресенье назначается дежурный от администрации. Рабочий день администрации начинается в 9 часов. Продолжительность рабочего дня рассчитывается, исходя из 36-часовой рабочей недели.

**5.2.** Педагоги осуществляют свою работу в соответствии с утвержденным расписанием, составленным, исходя из педагогической нагрузки в данном учебном году. Педагог имеет в неделю не менее одного выходного дня, который может быть предоставлен в любой день недели по согласованию с педагогом.

Для женщин -36 ч, для мужчин-40ч.

**5.3.** Для отдельных категорий работников (секретарь –машинистка, костюмер, заведующий хозяйством, дворник) устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели для технического персонала составляет: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

**5.3.1** Сторожем устанавливается суммированный учёт рабочего времени, согласно графику. Учётный период один год.

**5.4.** Всем сотрудникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин. И не более 2 часов в соответствии с утверждённым графиком. В течение года при необходимости обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

**5.5.** Расписание занятий составляется администрацией ДДТ по представлению педагога с учётом пожелания детей, родителей (законных представителей), учебной нагрузки детей в школе и других обстоятельств.

- 5.7. Привлечение сотрудников ДДТ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.8. педагогические работники ДДТ привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и оканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором ДДТ по согласованию с представительным органом трудового коллектива (профсоюзным комитетом). График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического и художественного советов, методические мероприятия, совещания при администрации, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на массовых мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.
- 5.10. работникам ДДТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков на следующий год составляется и утверждается до 15 декабря текущего года.
- 5.11. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагоги осуществляют свою работу в соответствии с дополнительным планом работы ДДТ на указанный период. педагогическая нагрузка в каникулярное время, как правило, совпадает с педагогической нагрузкой в учебное время.
- 5.12. Работникам ДДТ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором.
- 5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.14. Учет рабочего времени организуется в ДДТ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней), информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
  - удалять учащихся с занятий;
  - курить в учебных помещениях;
  - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ДДТ в учебное время от их непосредственной работы. вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда**

- 6.1. Оплата труда работников ДДТ осуществляется в соответствии с ЕТС с учетом квалификационной категории, полученной педагогом по результатам аттестации и педагогической нагрузки по тарификации.
- 6.2. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.4. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на зарплатный счет сбербанка.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.7. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20 % должностного оклада.

В ДДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о надбавках и доплатах и Положением о поощрении сотрудников, утвержденным Советом ДДТ.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

- 7.1. В ДДТ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом ДДТ.
- 7.2. В ДДТ существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарностей;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званию «Лучший по профессии»;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
  - присвоение звания «Заслуженный работник образовательного учреждения»;
  - премирование;



- вручение памятного подарка.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется директором по согласованию с профсоюзным комитетом ДДТ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ДДТ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ДДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогически работником ДДТ профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, подданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении

трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подчиниться указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Администрация ДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Администрация ДДТ содействует обеспечению работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования, детей работников путевкам в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.