

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской
от 09 января 2023 года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
СТАНИЦЫ ГРИВЕНСКОЙ**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
ст.Гривенской
МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской
_____ А.Г. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДДТ
_____ Н.Г.Удовика

УТВЕРЖДЕНЫ:
решением общего
собрания работников
дома детского
творчества ст.Гривенской
от « ___ » _____ 2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА СТАНИЦЫ ГРИВЕНСКОЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2.Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его

соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.5. Правила преследуют следующие цели: - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе, - рациональное использование рабочего времени, - укрепление трудовой дисциплины, - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе, - обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающих следующие документы: σ трудовую книжку; σ военный билет для уволенных из Вооруженных Сил РФ; σ диплом, аттестат, удостоверение для лиц, принимаемых на работу по специальности и т.д.; σ паспорт предъявляется в соответствии с законодательством о паспортах.

Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учебном заведении. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация ДДТ обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

4. На каждого педагогического работника ДДТ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов, перемещений по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся у директора в негорючем шкафу.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ДДТ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работников в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным (кроме случаев ликвидации учреждения, организации) статьей 81 ТК РФ.

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа. Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил или избрал.

6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения

численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

7. В день увольнения администрация ДДТ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники ДДТ обязаны:

1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Дома творчества, Правилами внутреннего распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями.

1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДДТ, 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 использовать распоряжения администрации.

1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

1.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива.

1.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень, целевую квалификацию, коммуникативную культуру.

1.7. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.).

1.9. Бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио, видеотехнике и т.д.

1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники ДДТ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых ДДТ. Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации.

2. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников Государственных муниципальных учреждений и органа образования Российской Федерации.

3. Работники имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности или обязанности временно отсутствующего работника).

4. Медицинское обслуживание работникам ДДТ обеспечивают органы здравоохранения. Работники ДДТ подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет учреждения. Периодичность определяется санитарными Правилами и нормами.

5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебновспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация Дома детского творчества должна:

1.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДДТ обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями).

1.2. Правильно организовать труд работников ДДТ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда.

1.3. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

1.4. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

1.5. Создать условия для систематического повышения работниками ДДТ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

1.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

1.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДДТ, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

1.8. Обеспечивать сохранность имущества ДДТ, сотрудников и учащихся.

1.9. Чутко относиться к повседневным нуждам работников ДДТ, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

1.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация ДДТ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДДТ и мероприятиях, организуемых ДДТ. Обо всех случаях травматизма сообщение поступает в управление образования в установленном порядке.

3. Администрация ДДТ осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ .

1. В соответствии с Законом «Об образовании» и Уставом ДДТ установлена шестидневная рабочая неделя с общим выходным в воскресенье. Для штатных сотрудников устанавливается: - женщинам – 36-часовая рабочая неделя; - мужчинам – 40-часовая рабочая неделя.

Общая продолжительность рабочей недели не должна превышать 36 часов.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы. Администрация ДДТ обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДДТ по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск. При этом учитывается: σ у педагогов дополнительного образования, как правило, должна сохраняться преемственность кружков, клубов, объединений; σ объем учебной нагрузки у педагогов дополнительного образования должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2. Администрация ДДТ по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

3. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией ДДТ по согласованию с профсоюзным органом.

4.1. Работникам, работающим в должности сторож по условиям работы, устанавливается график - сменности и ведется суммированный учет рабочего времени (часть 3 статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации). Учетный период рабочего времени составляет год. Для работников с суммированным учетом рабочего времени выходными днями являются те дни, которые предусмотрены установленным графиком.

График работы для всех сотрудников учреждения утверждается руководителем ДДТ, согласовывается с профсоюзным комитетом ДДТ и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

5. Администрация привлекает работников к дежурству по ДДТ. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала дежурства по графику и не более 20 минут после его окончания. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников. В каникулярное время работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, мелкий ремонт, работа на территории ДДТ и др. в пределах установленного рабочего времени.

7. Общее собрание коллектива ДДТ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, четыре раза в год. Занятия методических объединений педагогов дополнительного образования проводятся не чаще одного раза в четверть.

8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия МО должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, занятия в классах, объединениях – от 45 минут до 3-х часов, занятия в группах дошкольного возраста по -25-30 минут.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДДТ по согласованию с соответствующим профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДДТ и

благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогам ДДТ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору ДДТ оформляется приказом по отделу образования администрации района, другим работникам – приказом по ДДТ.

10. Педагогам и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий без предварительной договоренности с администрацией ДДТ.

11. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора или методиста. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетными грамотами;

в) включение в список согласно положению «О надбавках и доплатах». Поощрения, предусмотренные пунктами «б» и «в» настоящего пункта совместно с выборным профсоюзным органом Дома детского творчества.

2. За особые трудовые заслуги работника ДДТ представляют в вышестоящие органы, для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, вторая, первая квалификационные категории. Вторая квалификационная категория может присваиваться педагогическим работникам аттестационной комиссией образовательного учреждения.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе

(распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДДТ и заносятся в трудовую книжку работника.

5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным и почетным званиям, учитывается мнение трудового коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДДТ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются: σ повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ; σ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

Увольнение по основаниям, изложенным в п.1 производится администрацией ДДТ без согласия с соответствующим выборным

профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять. 7.6. Администрация ДДТ имеет право вместо применения дисциплинарных взысканий передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, или его пребывания в отпуске.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.6. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа ДДТ, а его председатель или организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под

расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Дома детского творчества.

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

Администрация ДДТ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявлял себя как добросовестный работник.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДДТ на видном месте.

При поступлении на работу работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
СТАНИЦЫ ГРИВЕНСКОЙ

**Список работников, ознакомившихся с
Правилами внутреннего трудового распорядка.**

№ п/п	ФИО	дата	подпись
1	Калякина Светлана Евгеньевна		
2	Величка Оксана Сергеевна		
3	Петрова Анна Григорьевна		
4	Завада Светлана Владимировна		
5	Шобухов Александр Владимирович		
6	Барышникова Людмила Сергеевна		
7	Толстик Мария Валерьевна		
8	Якименко Татьяна Васильевна		
9	Шобухова Татьяна Владимировна		
10	Пидшморга Валерий Васильевич		
11	Пидшморга Екатерина Вячеславовна		
12	Хижняк Геннадий Николаевич		
13	Щербак Лариса Витальевна		
14	Гудым Елена Рудольфовна		
15	Суслова Галина Викторовна		
16	Степанова Светлана Сергеевна		
17	Сафронова Нина Семёновна		
18	Шевченко Жанна Сергеевна		
19	Короткая Валентина Борисовна		
20	Гафнер Светлана Викторовна		
21	Садило Надежда Викторовна		
22.	Писанец Надежда Владимировна		

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомила

директор МБУ ДО ДДТ ст.Гривенской _____

Н.Г.Удовика