

Рассмотрены и приняты  
общим собранием  
работников МБУДО «ДДТ»  
протокол от 01.09.2016 г. №1



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «ДДТ»

Г.А.Дорогинина

Приказ № 25/1 от 01.09.2016 г.

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУДО «ДДТ» (в дальнейшем ДДТ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ст.21,22 ТК РФ) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются директором ДДТ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.**

- 2.1. **Порядок приема на работу.**
  - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДДТ.
  - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДДТ, другой – у работника.
  - 2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить директору ДДТ (ст.65 ТК РФ):
    - а) паспорт;
    - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка утрачена или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
    - г) документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - д) дополнительные документы (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки),

е) санитарную книжку.

**2.1.4.** Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

**2.1.5.** Прием на работу оформляется приказом директора ДДТ на основании письменного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

**2.1.6.** На основании приказа вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу, заполняются соответствующие сведения в личной карточке работника, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Работодатель обязан при приеме на работу под роспись ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

В соответствии с приказом о приеме на работу директор ДДТ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке.

## **2.2. Перевод работников.**

**2.2.1.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

## **2.3. Прекращение трудового договора.**

**2.3.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.3.2.** В связи с изменениями в организации труда в ДДТ (изменения учебного плана, плана приема учащихся, режима работы школы, введения новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, а также изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 п.7 ТК РФ).

**2.3.3.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора ДДТ письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

**2.3.4.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращения штата работников организации проводится руководителем учреждения .

**2.3.5.** Днем увольнения считается последний день работы.

**2.3.6.** В день увольнения производится полный денежный расчет с увольняемым работником и выдается надлежаще оформленная трудовая книжка, а также документ о прохождении аттестации.

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. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.**

#### **3.1. Директор ДДТ имеет право:**

- 3.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 3.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ДДТ, должностных инструкций, иных локальных актов ДДТ.
- 3.1.4. Представлять ДДТ во всех инстанциях.
- 3.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 3.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 3.1.7. Разрабатывать и утверждать «Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах в МБУДО «ДДТ»».
- 3.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и график их работы.
- 3.1.9. Распределять учебную нагрузку на каждый учебный год.
- 3.1.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ДДТ.
- 3.1.11. Осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий и других видов учебных, культурно – просветительных мероприятий.

#### **3.2. Директор ДДТ обязан:**

- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, педагогов и других работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном законом РФ.
- 3.2.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.2.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДДТ в соответствии с ТК РФ, предоставлять отгулы за работу в выходные дни.
- 3.2.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Основные права работников определены:

- ТК РФ;

- законом РФ «Об образовании»;

- Уставом ДДТ.

**4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.2. Производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.1.3. Охрану труда.

4.1.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных работников.

4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.

4.1.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

4.1.8. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.1.10. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.1.11. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДДТ.

4.1.12. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

**4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом ДДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя. Работать честно и добросовестно.

4.2.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

4.2.5. Содержать рабочее место, рабочее оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.6. Соблюдать законные права и свобода учащихся.

4.2.7. Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Режим работы МБУДО «ДДТ» с 10.00 до 19.00. 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни - понедельник, вторник.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДДТ и трудовым договором.

**5.3.** Для педагогических работников ДДТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю; для административных работников не более 40 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, ст.55 ФЗ «Об образовании» ).

**5.4.** Учебную нагрузку педагогам на новый учебный год устанавливает директор ДДТ, исходя из количества часов по учебному плану образовательных программ. Педагогическая нагрузка педагогов напрямую зависит от количества обучающихся.

**5.5.** Учебная нагрузка педагогов оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами и оговорен в соглашении к трудовому договору.

**5.6.** Трудовой договор (ст.93 ТК РФ) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководителем ДДТ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда руководитель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

**5.7.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, утвержденной директором ДДТ на начало учебного года, возможно только:

- по взаимному согласию сторон.
- по инициативе директора, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, уменьшения количества обучающихся в группе.

**5.8.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.34 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника, продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении, на срок до одного месяца;
- возвращение на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет или после окончания этого отпуска.

**5.9.** Учебная нагрузка педагога дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**5.10.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- педагогов должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.7.

**5.11.** Рабочее время педагогов в ДДТ определяется расписанием занятий, а также временем, предусмотренным для проведения педагогических советов, методических совещаний и внеурочных мероприятий, предусмотренных планом ДДТ.

**5.12.** Расписание занятий составляется педагогами дополнительного образования и утверждается директором с учетом обеспечения учебного плана, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

**5.13.** Ставка заработной платы (оклад) педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом

включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 20-45 минут установлены только для обучающихся, поэтому перерасчета времени преподавателя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.15.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов дополнительного образования. В эти периоды педагогические работники привлекаются руководителем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. А также в каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, благоустройство кабинетов и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. При этом режим работы работников во время каникул может не совпадать с режимом его работы до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда работников за время их работы в период каникул производится из расчета заработной платы установленной им при тарификации, предшествующей началу каникул (письмо Минобразования и науки РФ от 26.10.2004г. за № АФ – 947/96).

**5.16.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ДДТ с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). 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 (ст.125 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

**5.17.** Педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять без согласования с директором расписание занятий;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении ДДТ.

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

**6.1.** Все работники ДДТ обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**6.2.** Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

**6.3.** За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.92 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

**6.4.** Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания, помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения работника ДДТ по инициативе директора до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава ДДТ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся .

Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом запрещается.

**6.5.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

**6.6.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

**6.7.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение своих обязанностей, выдающиеся успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, представление к присвоению почетного звания;
- стимулирующие выплаты, в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам МБУДО «ДДТ».

**7.2.** Поощрения объявляются в приказе по МБУДО «ДДТ», доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.