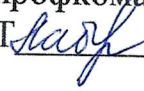


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ ДО ДДТ  Лабутина Н.И.

УТВЕРЖДАЮ

МБОУ ДО ДДТ

Н.В.Петрова

17 от 29.12.2019 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Дома детского творчества в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

2. Порядок приема, переводов и увольнения работников:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового Договора о работе в данном учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация ДДТ обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или поселковым Советом Депутатов, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом, должна быть заверена местной администрацией), а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле).

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступившие на работу в Дом детского творчества, обязаны также представить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу оформляется приказом директора ДДТ.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих или штатных расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового Договора независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДДТ обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора ДДТ хранится в Управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДДТ.

2.5. На каждого педагогического работника ДДТ ведется личное дело, которое состоит из личного листа учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, справки об отсутствии судимости.

Личные дела работников хранятся в ДДТ.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДДТ в течение установленных сроков.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков 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 работника 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 не допускается без предварительного согласия представительного органа (профсоюзного комитета) ДДТ, в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ДДТ, а с педагогическими работниками также приказом по соответствующему отделу (управлению) образования.

Директор ДДТ и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или иным органом в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ДДТ, сокращения численности или штата работника 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.

2.8. В день увольнения администрация ДДТ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и провести 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.

3. Основные обязанности работника:

Работники ДДТ обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности возложенные на них уставом ДДТ, настоящими Правилами, Положениями и Должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДДТ, вовремя приходить на работу, соблюдать 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 исполнять распоряжения администрации;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

к) приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники ДДТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, досуговых мероприятий, организуемых ДДТ. О всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора ДДТ в дополнение к учебной работе на педагога может быть возложено организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Работники ДДТ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты. Размеры доплат устанавливаются администрацией по соглашению с работником.

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ДДТ, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждения, положениями о соответствующих

общеобразовательных учреждений, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Основные обязанности администрации

Администрация ДДТ обязана:

- а) обеспечить соблюдение работниками ДДТ обязанностей возложенных на них Уставом и Настоящими Правилами;
- б) правильно организовать труд работников ДДТ в соответствии их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива, создание благоприятных условий работы ДДТ, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ и учреждений дополнительного образования;
- д) обеспечить систематическое повышение работниками ДДТ профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению ДДТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- д) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- з) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДДТ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- и) обеспечить сохранность имущества ДДТ, сотрудников и учащихся;
- к) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- л) чутко относиться к повседневным нуждам работников ДДТ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

м) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

н) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДДТ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация ДДТ несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в ДДТ и участия в мероприятиях, организуемых в ДДТ. О всех случаях травматизма сообщает в городское управление образования в установленном порядке.

Администрация ДДТ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование

В ДДТ установлена шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы в МБОУ ДО ДДТ устанавливается с 9.00 - 20.00 час. - учебные занятия, досуговые мероприятия; суббота, воскресенье - дни для проведения городских, районных мероприятий, массовых творческих дел ДДТ.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДДТ и настоящими Правилами.

Администрация ДДТ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам.
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся в группах, а также в некоторых других установленных законодательством случаях.

Администрация ДДТ, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией ДДТ по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) ДДТ.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцать лет (детей-инвалидов - до шестнадцати лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из работающих родителей или лицу, заменяющему, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц за счет средств социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан представить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

5.5. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ДДТ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ДДТ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общее собрание трудового коллектива ДДТ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 2 часа, собрания школьников и

заседания организацией школьников - 1 час, занятия кружков, секций детских творческих объединений от 45 минут до 3 часов.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДДТ по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДДТ, как правило, предоставляются не позднее чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцать лет (ребенка-инвалида - до шестнадцати) предоставляется, по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее четырнадцати календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору ДДТ оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по ДДТ.

Педагогическим работникам ДДТ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с занятий.

Запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников 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;
- б) созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора ДДТ или его заместителей. Вход в группу после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ДДТ и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

Поощрения за успехи в работе:

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи обучения и воспитания детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение Почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренному подпунктом «а» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное пунктом «г» - совместно с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) ДДТ.

За особые трудовые заслуги работники ДДТ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

По результатам аттестации педагогическим работникам ДДТ присваивается по предложению аттестационной комиссией в соответствии с Положением.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДДТ и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

По применению мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДДТ, настоящими Правилами, 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) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (пункт 4 части 2 статьи 39 ТК РФ).

К однократным грубым нарушениям работников трудовых обязанностей относятся:

- а) прогул (в том числе работника отсутствие более трех часов без уважительной причины);
- б) появление работника в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества предприятия;
- г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

д) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ДДТ, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

Администрация ДДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом управления образованием, который имеет право их назначить и уволить.

Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуску, болезни.

7.6. 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, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарного взыскания без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Администрация МБОУ ДО 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 притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

Грешно е казано
 20
 Директор МБОУ ДО ДДТ
 С. Петрова

Грешно е казано
 20
 Директор МБОУ ДО ДДТ
 С. Петрова

Грешно е казано
 20
 Директор МБОУ ДО ДДТ
 С. Петрова

Грешно е казано
 20
 Директор МБОУ ДО ДДТ
 С. Петрова