



Директор МКУ ДО «ДЦТ»
Шихалиев Н.В. Муртузалиева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, режим работы, применительные к работникам - меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективности организации образовательного процесса Дома детского творчества, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом МКУ ДО «ДЦТ» (далее ДЦТ) по представлению администрации и профсоюзного органа ДЦТ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, утверждаются администрацией и профсоюзным органом ДЦТ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе - ИНН
- медицинскую книжку.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории, стажа педагогической деятельности.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформление заявления на имя директора ДЦТ;
- подписание трудового договора;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до нового работника под подпись;

- оформляется личное дело работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДЦТ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда

сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДЦТ.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДЦТ.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Об изменении условий труда работника необходимо поставить в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден заранее в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможности перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении соответственного предварительного согласия профсоюзного органа ДЦТ.

2.12. Трудовой договор, срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДЦТ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В день увольнения руководитель ДЦТ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и проинвестировать с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

Директор ДЦТ обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДЦТ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов дополнительного образования, методистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала.

- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма.
- 3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем.
- 3.6. Осуществлять необходимый контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнении образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДЦТ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДЦТ в соответствии с утвержденным на год графиком.

Обязанности работников ДЦТ:

- 3.10. Выполнять Устав, правила внутреннего распорядка ДЦТ, соответствующие должностные инструкции.
- 3.11. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 3.12. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.13. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.14. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 3.15. Беречь имущество ДЦТ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономить расходный материал, тепло, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.16. Проявлять заботу об обучающемся ДЦТ, быть внимательными, учитывать индивидуальные способности детей, их положение в семьях.
- 3.17. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (лицами их заменяющими) воспитанников ДЦТ.
- 3.18. Внешний вид работников должен быть опрятным, соответствовать стилю общения работников и воспитанников.
- 3.19. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствующее одной ставке заработной платы, 36 часов в неделю.
- 4.2. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы, 18 часов в неделю.
- 4.3. Открытие ДЦТ утром, начало работы - 8.00. часов.

4.4. Окончание работы ДЦТ по окончании работы всех объединений, уборка помещений.

4.5. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется расписанием занятий в соответствии с их учебной нагрузкой.

4.6. Педагог дополнительного образования должен приходиться на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание работы - в зависимости от расписания.

4.7. Продолжительность рабочего времени руководителя, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, в соответствии с графиком сменности. График работы (расписание) утверждается директором ДЦТ. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на доске объявлений.

4.8. Директор организует учет рабочего времени, его использования всеми работниками ДЦТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить директора как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Поощрение за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие Поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

5.2. Поощрения применяются директором в соответствии с Положением об оплате труда, стимулирующих выплатах работникам Дома детского творчества, выдвигаются кандидатуры для поощрения вышестоящими организациями по согласованию с профсоюзным органом.

5.3. Поощрения объявляются приказом директора ДЦТ по согласованию с профсоюзным органом и доводятся до сведения коллектива.

6. Вызвания за нарушения трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодетельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть смещен на другую

должность, для педагогических работников смещение на другую должность не применяется.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДЦТ, должностными инструкциями или правилами внутреннего трудового распорядка, также, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного наказания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде. Проголом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня.

6.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделенным правом приема на работу данного работника.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.7. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.8. Взыскание объявляется приказом по ДЦТ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания. 6.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.10. Взыскания автоматически снимаются и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор ДЦТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. Педагогический работник ДЦТ, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с

продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДДТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся по пункту 4"б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не отсылаются к мерам дисциплинарного взыскания.

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

6.13. Дисциплинарное взыскание к директору ДДТ применяется учителем, который имеет право его назначить и уволить.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
НМЦ по ФДЧО и МКУ ДО «ДДТ»

Н.Ш.Муртузалиева.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597654

Владелец Муртузалиева Нурият Шапиевна

Действителен с 02.03.2023 по 01.03.2024