

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
«Калевальский
районный Дом детского
творчества»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Шестихина Н.М.
«01» сентября 2016 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

«01» сентября 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом учреждения дополнительного образования.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором учреждения дополнительного образования с учётом мнения коллектива.

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

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в учреждении дополнительного образования регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом учреждения дополнительного образования.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с учреждением дополнительного образования. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель 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 обязательного пенсионного страхования;

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний - или специальной подготовки;
- Документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав учреждения дополнительного образования;
- Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Калевальский районный Дом детского творчества»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении дополнительного образования.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника учреждения дополнительного образования оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении дополнительного образования.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в учреждении дополнительного образования.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговорённую 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.

2.12. Работодатель обязан 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 иными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель».

2.15. Увольнение работников учреждения дополнительного образования в связи с сокращением численности штата учреждения дополнительного образования допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация учреждения дополнительного образования имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор учреждения дополнительного образования является единоличным органом.

3.2. Администрация учреждения дополнительного образования имеет право на приём на работу работников учреждения дополнительного образования, 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 дополнительного образования положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников учреждения дополнительного образования, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников учреждения дополнительного образования.

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

- О перспективах развития учреждения дополнительного образования;
- Об изменениях структуры, штатах учреждения дополнительного образования;
- О бюджете учреждения дополнительного образования, о расходовании внебюджетных средств.

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 стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- Отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные, нерабочие дни, ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором учреждения дополнительного образования формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законами способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники имеют право:

- Реализовать свою программу в полном объёме, с приоритетным правом на получение педагогической нагрузки при сохранности контингента;
- На свободу выбора методов, методик, технологий образовательно-воспитательного процесса, на изложение предмета дополнительного образования (программы) по своему усмотрению, на выбор темы для методической (научно – методической) работы;
- Повышать профессиональную, педагогическую квалификацию; с этой целью администрация создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников в профессиональных высших образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию, получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- На сокращённую рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и РК;
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством порядке;
- На получение ежегодного очередного оплачиваемого отпуска, предоставляемого в летние месяцы года (в исключительных случаях, по предоставлению санаторно-курортной путёвки, отпуск может быть предоставлен в основное учебное время года);
- На не оплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения дополнительного образования;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Вести себя достойно, согласно высокому статусу работника образования.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

- Удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- Обеспечивать эффективность образовательно-воспитательного процесса, методической деятельности;
- Проводить занятия на уровне, отвечающим современным требованиям;
- Тщательно готовиться к занятиям, повышать свой профессиональный уровень;
- Строго следовать нормам профессиональной этики.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В учреждении дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин.

5.3. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, для служащих устанавливается с 9.00 до 17.15 часов, время перерыва для отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Режим рабочего времени сторожей устанавливается согласно графику дежурств. Согласно ст. 108 ТК РФ сторожам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время без отрыва от производства в кабинете № 10.

5.4. **Норма часов преподавательской работы** за ставку заработной платы не более 36 часов в неделю, из которых **нормируемая часть педагогической работы (преподавательская работа):** 18 часов в неделю – для педагогов дополнительного образования.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогами учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы педагогов, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;

5.6. Количество штатной должности, занимаемой руководителем и заместителем руководителя по должности «педагог дополнительного образования» не может превышать 12 часов в неделю.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, у педагогов устанавливаются выходные дни согласно расписанию учебных занятий в индивидуальном порядке (оформляются приказом), у сторожа, дворника выходные дни согласно графику дежурств, у директора выходные дни пятница, суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения дополнительного образования.

5.9. Допускается привлечение к работе в выходные и праздничные дни в соответствии со спецификой работы образовательного учреждения и плана работы на год.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем: с учетом мнения Совета ДДТ.

Работодатель утверждает график не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещает не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора.

5.11. Работникам (заведующий хозяйством, художник – модельер театрального костюма, художник – декоратор, секретарь, рабочий по ОЗ, сторож, дворник, уборщица) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам (директор, заместитель директора, методист, педагог – организатор, педагог дополнительного образования) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дней.

Дополнительные отпуска за работу в районе крайнего Севера предоставляются в размере 24 календарных дней всем категориям работников.

5.12. Работникам, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет, а детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Учёт рабочего времени организуется учреждением дополнительного образования в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- Курить в учреждении дополнительного образования;
- Отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения дополнительного образования 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 учреждения дополнительного образования осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Калевальский районный Дом детского творчества».

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по штатному расписанию. Установление количества часов осуществляется по письменному заявлению педагогического работника на основании утвержденных рабочих программ.

6.4. Штатное расписание на новый учебный год утверждается директором не позднее 1 сентября текущего года.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20 % должностного оклада.

6.8. Работникам, с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Установить срок выплаты заработной платы 15 числа следующего месяца и выдачи аванса 30 числа текущего месяца.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыСКАНИЯ.

7.1. В учреждении дополнительного образования применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Калевальский районный Дом детского творчества» на основании решения комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

7.2. В учреждении дополнительного образования существуют следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение Почётной грамотой;
- Предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- Премия за конкретный вклад;
- Памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Калевальский районный Дом детского творчества».

В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрения за труд осуществляется работодателем учреждения дополнительного образования.

7.4. Поощрение объявляется приказом учреждения дополнительного образования, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;

- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учреждение.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения дополнительного образования норм профессионального поведения или Устава данного учреждения дополнительного образования может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

7.11. 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 со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. За счёт внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения дополнительного образования в случаях:

- Ухода на пенсию;
- Смерти близких родственников;
- Юбилея (50,55,60 и т.д. лет);
- Свадьбы;
- Рождения ребёнка;
- Другие возможные варианты.

8.2. Обеспечение детей работников учреждения дополнительного образования путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658544

Владелец Пискунова Оксана Александровна

Действителен с 09.01.2025 по 09.01.2026