Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
Организации МБУ ДО ДДТ
_____И.Н. Ельчина
Протокол № 3 от «5» апреля 2022 г.

Утверждено
Приказом МБУ ДО ДДТ
«5» апреля 2022 № 48

Подписан: Николаева Екатерина Олеговна
DN: C=RU, OU="ИНН 4222006674, ОГРН 1024201856876", O="МБОУ ДО "" Дом детского творчества"", CN=Николаева Екатерина Олеговна, E=ddtkaltan@yandex.ru
Дата: 2022.04.05 16:47:44+07'00'

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

Принято на Общем собрании работников
Протокол № 3

1. Общие положения

Цель разработки правил – регулирование тех общественных отношений в учреждении, которые рассмотрены в ее уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива МБУ ДО ДДТ (далее – ДДТ).

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – общественное отношение в ДДТ, возникающее по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

2 Порядок приема и увольнения работников

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке: Работник предъявляет директору учреждения (работодателю):

-паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву навоенную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождениимедицинских осмотров.

Директор ДДТ (работодатель):

-знакомит работника под расписку с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор ДДТ (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под распискуобъявляется приказ о приеме на работу

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

по соглашению сторон;по инициативе работника;

по инициативе работодателя (директора ДДТ);

при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора ДДТ (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор ДДТ (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3 Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются работодателя (директор ДДТ) и работник. Они имеют следующие академические права и свободы, обязанности, а также несут ответственность вустановленном законом порядке.

Педагоги имеют права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств,методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических

работников.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиямпрофессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости смедицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогам запрещается:

-оказывать на обучающихся физическое и (или) психическое воздействие;

-занятие в помещение ДДТ любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора ДДТ;

-вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора ДДТили лица, его заменяющего.

Педагоги несут ответственность за:

-качество обучения, уровень знаний и умений обучающихся, воспитанности;

- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу ДДТ;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические сотрудники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной девствующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное положениями об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законодательством

Непедагогические сотрудники обязаны:

-соблюдать нормы профессиональной этики, устав ДДТ, должностные инструкции;
-бережно относиться к имуществу ДДТ;
-выполнять распоряжения администрации;
-быть корректными и вежливыми при общении с членами коллектива ДДТ и посетителями учреждения.

Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества ДДТ;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальноеповедение.

Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан:

-строго соблюдать действующее законодательство;
-правильно и эффективно организовывать труд работников;
-совершенствовать организацию оплаты труда;
-обеспечивать повышение квалификации работника;
-контролировать соблюдение работниками действующего законодательства илокальных нормативных актов учреждения;
-внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников учреждения;
- обеспечение социальной защиты работников ДДТ.

4. Режим работы и время отдыха

Рабочее время всех сотрудников учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего занятия. Короткие перерывы между занятиями являются рабочим временем педагога.

Время начала занятий, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением педагогического совета ДДТ в соответствии с действующим законодательством и закрепляются приказом директора.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором учреждения.

Занятия в творческих объединениях проводятся педагогами также и во время

осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором ДДТ.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников ДДТ (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

5. Меры поощрения и взыскания

К работникам учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с положением об оплате труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- представление к званию;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с положением об оплате труда.
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6. Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости, защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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 учет имения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.