

Согласовано
председатель СТК
Т.А. Ефимова
1-й. 01. 2020



Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
образовательного автономного учреждения дополнительного образования
дома детского творчества

г. Свободный
2021

1. Общие положения

Трудовой распорядок в МОАУ ДО ДДТ определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МОАУ ДО ДДТ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МОАУ ДО ДДТ в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта с работодателем в письменной форме. Контракт заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного эффективного контракта. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания эффективного контракта.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в эффективном контракте и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключение эффективного контракта) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда эффективный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справка от отсутствия судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, медицинскую книжку, справку об отсутствии судимости.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда с записью в журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся электронные трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из :

- личного листа по учету кадров;
- биографии;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- выписки из приказа о назначении , переводе;
- учетная карточка форма Т-2., справка об отсутствии судимости.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, продолжительность перевода не может превышать 1 месяца.

2.10. Прекращение действия эффективного контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. 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 два месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем учреждения с учетом мотивационного мнения СТК (ст.82 ТК РФ). Может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п.3б ТК РФ)

2.12. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащие оформленную трудовую книжку или справку СТР-Р, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства с ссылкой на статью и пункт закона.

2.13. Сведения о трудовой деятельности выдается только по письменному заявлению работника в день увольнения, в иных случаях СТД-Р выдается в течении 3х рабочих дней.

2.14. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются только тем сотрудникам, кто отказался от ведения трудовой книжки.

3 Обязанности работников

3.1. Работники МОАУ ДО ДДТ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДДТ и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, оборудование, инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Приходить на работу за 15 минут до начала занятий по расписанию.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МОАУ ДО ДДТ на основании квалификационных характеристик, нормативных документов.

3.5. Своевременно начинать и заканчивать занятия, не допускать бесполезной траты учебного времени.

3.6. Иметь календарно-тематические планы занятий.

3.7. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

3.8. Выполнять распоряжение администрации точно и в срок.

- 3.9.Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.10. Педагог обязан в соответствии с планом воспитательной работы проводить мероприятия, план составляется на 1 год.
- 3.11. Педагогическим и другим работникам МОАУ ДО ДДТ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с занятий.
- 3.12.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагога и разрешения директора . Вход на занятия после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.
- 3.13. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.14. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.15. В помещениях учреждения запрещается:
- нахождение в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви;
 - громкий разговор в коридорах во время занятий.
- 3.16.Сотрудники МОАУ ДО ДДТ обязаны соблюдать социальную дистанцию для снижения риска заражения коронавирусной инфекции друг от друга.

4 Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);

- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом учреждения.

Педагогические работники имеют право

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением.
- 4.2.Обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка,
- 4.3. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.
- 4.4. Принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.
- 4.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.6. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, программы в соответствии с образовательной программой, утвержденной в учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

- 4.7. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.8. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 50 календарных дней.
- 4.9. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 4.10. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме – копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.11. Получать специальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация МОАУ ДО ДДТ обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленный срок.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащиеся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день

предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другим работникам ДДТ.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.13. Предоставлять сотрудникам свободные дни для прохождения диспансеризации.

1. Для сотрудников старше 40 лет ежегодно, продолжительность диспансеризации 1 день. При этом сотрудник должен подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения в 3х дневный срок.

2.сотрудники старше 40 лет проходят диспансеризацию 1 раз в 3 года, продолжительностью 1 день.

3. Пенсионеры и предпенсионеры 1раз в год в течении 2х дней.

4. Для прохождения диспансеризации сотрудники обязаны предоставить заявление за 3 дня до даты медосмотра.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право

6.1. Заключать, расторгать и изменять положение эффективного контракта в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе штатного расписания и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения СТК «Положения о доплатах стимулирующего и компенсирующего характера труда».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения СТК.

6.11. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора учебных занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Решать другие вопросы, не связанные с деятельностью учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видное место не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мнения СТК.

При этом :

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество групп и учащихся в них или количество часов по учебному плану.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией МОАУ ДО ДДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. В периоды отмены занятий в учреждении педагогические работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8. Поощрения за работу

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

- объявления благодарности;
- доплаты стимулирующего характера;
- награждение почетной грамотой учреждения, Управления образования, Администрации города;
- награждение почетной грамотой Министерства образования и науки Амурской области, Российской Федерации;

- поощрения применяются администрацией МОАУ ДО ДДТ и объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствуют применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работников.

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

9.6. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81, п5 ТКРФ);
- Прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (пункта а. п.6ст.81ТКРФ)
- Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества (ст.81,п6 подп. г ТКРФ).
- Однократного грубого нарушения руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей (ст. 81.п10ТКРФ).
- Повторное, в течение одного года, грубого нарушения Устава учреждения (ст.336, п1ТКРФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п2ТКРФ), является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающего.