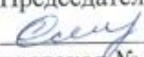


Рассмотрено общим собранием
МОУ ДОД ДДТ пгт Ленинское
Председатель собрания
 С.М. Смолина
протокол № 1 от 23.08.2010 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Дома детского творчества пгт Ленинское

с изменениями от 30.03.2014 г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ДДТ и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДДТ в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДДТ. Сторонами трудового договора являются работник и ДДТ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определённого периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ДДТ и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённого периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор на определённый срок не более 5 лет может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а так же с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со ст.65 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника:

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

б) с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) инструкциями 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.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора ДДТ, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, директор имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и копию аттестационного листа.

2.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация ДДТ в пятидневный срок делает запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, повышении квалификации и аттестации работника, выписок из приказов о приёме на работу, переводе, поощрениях и увольнениях. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72² Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДДТ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью ДДТ записью об увольнении, а так же произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.15. При увольнении работника по сокращению он предупреждается приказом директора ДДТ за 2 месяца.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия совета трудового коллектива.

2.17. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ, и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласования с советом трудового коллектива.

1. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДДТ имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора, предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ДДТ, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работники ДДТ имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.9. Участие в управлении ДДТ в формах предусмотренных ТК РФ и Уставом ДДТ.

3.2.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

- 3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.12. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.2.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники ДДТ обязаны:

- 3.3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.3.4. Беречь и укреплять собственность учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.3.6. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
- 3.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.3.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором ДДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. **Работодатель в лице директора ДДТ и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:**

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками ДДТ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ДДТ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников ДДТ.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками ДДТ теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДДТ, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДДТ в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

4.2.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора ДДТ.

Для педагогов дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с расписанием занятий.

Для обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём,

Для администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего состава определяется графиком работы, исходя из 40 часовой рабочей недели:

- заместитель директора по УВР – 40 часов
- педагоги дополнительного образования согласно тарификации
- обслуживающий персонал - 40 часов

Распорядок рабочего дня ДДТ.

1. Начало работы	8.00
2. Обед	12.00-13.00
3. Окончание работы	17.00

5.2. Занятия в группах проводятся в соответствии с расписанием занятий.

Расписание занятий составляется администрацией ДДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.4. Педагогическим и другим работникам ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы;
- самовольно отлучаться в рабочее время.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДДТ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.6. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников ДДТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДДТ с учётом обеспечения нормальной работы спортивной школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождения ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, новаторство, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почётными званиями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДДТ. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

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

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДДТ вправе снять взыскания досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДДТ с учётом мнения общего собрания трудового коллектива.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДДТ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.