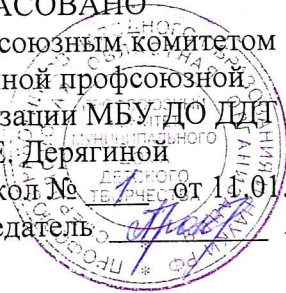


СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО ДДТ  
им. Е.Е. Дерягиной  
Протокол № 1 от 11.01.2021г  
Председатель А.С. Прокошук



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДДТ  
им. Е.Е. Дерягиной  
О.В. Булычева  
Приказ № 22 от 11.01.2021г



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Дома детского творчества  
Ленинского района города Екатеринбурга им. Е.Е. Дерягиной

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Законом «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 196 от 09.11.2018г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» иными нормативными правовыми актами и Уставом МБУ ДО ДДТ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка далее (Правила) призваны способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемых работ, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила распространяются на всех сотрудников МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной (далее по тексту ДДТ), контроль за соблюдением правил возложен на администрацию ДДТ и профсоюзный комитет.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) документы об образовании;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования согласно Федеральному закону от 01.04.96 № 27-ФЗ в редакции 25 октября 2001 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»);

е) 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;

ж) документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором ДДТ. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку, со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, кто не написал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса РФ, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в Учреждении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.8.1 Перевод работника на дистанционную (удаленную) работу можно временно по инициативе работодателя только в установленных ТК случаях. Согласия работника на такой период не требуется.

Срок применения режима дистанционной (удаленной) работы устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

2.9. «Срочный трудовой договор» может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

(ст. 59 «Срочный трудовой договор» трудового кодекса РФ)

2.9.1. По истечении срока срочного трудового договора (контракта) его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора (контракта) трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора (контракта) считается продолженным на неопределенный срок.

2.9.2. По инициативе работника срочный трудовой договор (контракт) досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

3.0. По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

3.1. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу ДДТ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.2. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (кроме тех людей кто получил трудовую на руки т.к.

выбрал электронный вариант ведения трудовой книжки). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

3.1. С 1 января 2020 года ДДТ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники ДДТ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [len\\_ddt@mail.ru](mailto:len_ddt@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.8. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ДДТ работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

#### **4. Основные права и обязанности работников.**

4.1. Работники ДДТ имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников и зав. отделами - 42 календарных дня, АУП и МОП – 28 календарных дней). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДДТ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методических пособий и материалов.

#### 4.2. Работники ДДТ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДДТ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- осуществлять с обучающимися воспитательную, досуговую, конкурсную и концертную деятельность согласно планам ДДТ;
- разрабатывать рабочие учебные программы, составлять календарно-тематический план на текущий учебный год; обеспечивать образовательный процесс методической литературой;
- систематически повышать педагогическое мастерство, овладевать современными технологиями;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ДДТ; следовать нормам профессиональной этики;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу ДДТ;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- знать Закон «Об образовании», Конвенцию о правах ребенка и другие нормативные акты, регулирующие отношения в системе образования;
- вовремя (в течение 1 месяца) оповещать специалиста по кадрам о смене персональных данных.

Педагогические работники ДДТ несут полную ответственность за

жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, массовых мероприятий, организуемых ДДТ. Обо всех случаях травматизма обучающихся необходимо немедленно сообщать администрации.

## **5. Права и обязанности администрации.**

5.1. Администрация ДДТ имеет право:

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, дисциплинарные взыскания применяются директором ДДТ в пределах предоставленных ему прав;
- работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства РФ;
- привлекать педагогических работников к дежурству по ДДТ;
- привлекать в каникулярное время (летний период) педагогов к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- привлекать в каникулярное время (летний период) обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт и др.) в пределах установленного рабочего времени.

5.2. Администрация ДДТ обязана:

- обеспечивать соблюдение работником ДДТ обязанностей возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд работников ДДТ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них определенное место работы и обеспечив исправность оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры для создания условий совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения качества работы, культуры труда, организации изучения, распространения и внедрения передового опыта коллег, систематического повышения работниками ДДТ квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДДТ необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать ТК РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДДТ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ДДТ, обеспечивать реализацию решений производственных совещаний, педагогических советов, поддерживать и поощрять лучших работников ДДТ;

- организовывать выдачу заработной платы в установленные коллективным договором сроки;
- соблюдать условия оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц:
  - аванс – 27 числа;
  - окончательный расчет – 12 числа месяца, следующего за расчетным.

5.3. Администрация ДДТ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в ДДТ и участия в мероприятиях, организуемых ДДТ. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования Ленинского района г.Екатеринбурга в установленном порядке.

## **6.Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.**

- 6.1. В Доме детского творчества установлена 6-ти дневная рабочая неделя. С понедельника по пятницу – с 9.00 до 20.00 часов, в воскресенье с 9.00 до 18.00 часов.  
Суббота – выходной день.
- 6.2.Выход на работу в праздничные и выходные дни разрешается по приказу директора Дома детского творчества.
- 6.3.Устанавливается дежурство педагогов, педагогов-организаторов и администрации с 8.30 до 13.00 часов и с 13.00 до 20.00 часов с понедельника по пятницу, в воскресенье с 9.00 до 18.00 часов.
- 6.4.По пятницам с 12.00 до 14.00 часов проводятся педсоветы, собрания, совещания. Занятия на это время не планируются.
- 6.5.Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни, является предоставление другого дня отдыха в 2-х недельный срок по письменному заявлению педагога.
- 6.6.Выход работников из ДДТ по служебным вопросам, фиксируется в журнале выхода у секретаря.
- 6.7.Из числа педагогических работников ДДТ директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и обязанностям дежурного администратора.
- 6.8.Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией ДДТ.
- 6.9.Расписание занятий составляется администрацией ДДТ по представлению педагогами с учетом пожеланий родителей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм и рационального использования учебных кабинетов. Для детей 5 и 6-летнего возраста занятия проводятся в течение 30 минут, не более 6 академических часов в неделю. Для детей школьного возраста – 45 минут, но не более 9 академических часов в неделю. Перерыв между занятиями 10 минут.
- 6.10.Рабочий день для педагогов дополнительного образования должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не



более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку кабинета к занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.11. Педагогическим и другим сотрудникам Дома детского творчества запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.12. Группы объединений обучающихся 7-9 лет первого года обучения занимаются по 2 академических часа, второго года обучения по 2 и 3 академических часа.

6.13. Группы объединений обучающихся 10-17 лет занимаются 2;3 раза в неделю по 3 часа.

6.14. Эстрадно-вокальная группа «Стрекоза» может заниматься по бригадам (группам): не более 9 часов в неделю на одну группу и проводить индивидуальные занятия по 30 мин.

6.15. Туристский клуб занимается с одной группой 9 часов в неделю, включая теоретические занятия и походы выходного дня, занятия на межшкольном стадионе.

6.16. Авиамодельный клуб, помимо занятий в ДДТ, занимается тренировочными запусками моделей 5 часов в неделю. Группы 3-4 года обучения занимаются 3 раза в неделю по 3 часа согласно образовательной программе.

Обучающиеся занимаются по клубному принципу (смешанные группы, свободное расписание).

6.17. Педагоги имеют право делить детей на бригады и проводить занятия с обучающимися согласно утвержденным программам:

- театральная студия (Никитина А. В., Вершинина Л.Г., Прокопюк А.С.) для качественной отработки ролей;
- в связи с недостаточным количеством рабочих мест и оборудования - театр моды (педагог Щавровская Л.Н.);
- художественная керамика (Зверева Т.Д.).

6.18. Ансамблю танца «Веселинка» разрешается, согласно образовательной программе, для качественной подготовки номеров, увеличение количества часов на одну группу до 9 часов в неделю.

6.19. Педагогам, имеющим нагрузку не менее 21 часа в неделю, разрешается создавать творческую группу из числа одарённых детей.

6.20. Заведующие отделом с нагрузкой 40 часов в неделю работают с 9 до 17.30 с перерывом на обед 30 минут.

6.21. Педагоги – организаторы работают 36 часов в неделю, учебные часы (не более 9 часов) ведут в рабочее время, свыше 9 часов – за пределами рабочего времени.

6.22. Звукорежиссер работает 40 часов в неделю на одну ставку.

6.23. Заведующий отделом работает 40 часов на одну ставку, учебные часы (не более 9 часов) ведет в основное время, свыше 9 часов – за пределами рабочего времени.

- 6.24. Недельная нагрузка концертмейстера и балетмейстера 24 часа.
- 6.25. Педагоги дополнительного образования представляют администрации обоснование на увеличение часов занятий с одной группой, на уменьшение численности состава группы или на работу по клубному принципу и бригадному методу.
- 6.26. Изменение расписания обязательно согласовывается с директором ДДТ
- 6.27. Начало занятий для учащихся 1-ой смены в 9.00, для учащихся 2-ой смены – в 14.30, в вечерних группах – в 16.30. Вечером занимаются старшекласники и дошкольники не позднее 20.00. Педагог, проводивший занятие в вечернее время, обязан получить письменное согласие родителей обучающихся.
- 6.28. При переводе педагогических работников на дистанционную (удаленную работу) администрацией составляется и утверждается директором расписание занятий по представлению педагогами пожеланий родителей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм и согласно учебной нагрузке.

## **7. Наполняемость групп**

7.1 Количественный состав групп:

- на первом году обучения – не менее 15 человек;
- на втором и последующих годах обучения году обучения – не менее 12 человек;

7.2 Учебная нагрузка педагогов по результатам контроля администрации за наполняемостью может быть уменьшена в случае отсева учащихся или не укомплектованности групп.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За сложность, интенсивность, качество выполнения работы, успехи в обучении и воспитании детей, сохранность контингента, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения работников ДДТ:

- объявление благодарности.

Поощрения, как правило, применяются администрацией совместно с коллективом.

8.2. За особые трудовые заслуги работники ДДТ представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, орденами, знаком «Отличник просвещения РФ».

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДДТ.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Трудовые отношения с работниками ДДТ, помимо общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренного нормами трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава ДДТ;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

**Примечание:** Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на собрании трудового коллектива.

В трудовом договоре работник ставит подпись о том, что он ознакомлен с данными Правилами.

В Правила могут вноситься изменения, дополнения, они также принимаются на общем собрании трудового коллектива учреждения

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Бульчева Оксана Викторовна

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022