

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО ДДТ
Протокол № 2
«16» сентября 2015 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
администрации и трудового
МБУ ДО ДДТ
Дата регистрации _____

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ДДТ
Протокол № _____ 2015 г.
Председатель _____ Н.С. Трифонова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДДТ
_____ Е.Е.Дерягина
Приказ № _____
«16» сентября 2015 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества
Ленинского района г. Екатеринбурга

1. Общие положения

1.1. **Правила внутреннего трудового распорядка** составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Законом «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1008 от 29.08.2013г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04. 07. 2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»» иными нормативными правовыми актами и Уставом 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 Дом детского творчества (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, 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 трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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 Учреждения. 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, проработавших свыше 5 дней, 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).

2.9. «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 школы 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. 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. Основные права и обязанности работников

3.1. 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 не менее 42 календарных дней);
- 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.

3.2. 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.

4. Права и обязанности администрации

4.1. 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 педагогов к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт и др.) в пределах установленного рабочего времени с письменного согласия работника с дополнительной оплатой.

4.2. 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.

4.3. 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 Отдел образования Ленинского района г.Екатеринбурга в установленном порядке.

5. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

5.1. 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.

5.2. Выход на работу в праздничные и выходные дни разрешается по приказу директора Дома детского творчества.

5.3. Устанавливается дежурство педагогов, педагогов-организаторов и администрации с 9.00 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.

5.4. По пятницам с 12.00 до 14.00 часов проводятся педсоветы, собрания, совещания, университеты «Знаний». Занятия на это время не планируются.

5.5. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни, является предоставление другого дня отдыха в 2-х недельный срок по письменному заявлению педагога.

5.6. Выход работников из ДДТ по служебным вопросам, фиксируется в журнале выхода у секретаря.

5.7. Из числа педагогических работников ДДТ директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и обязанностям дежурного администратора.

5.8. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией ДДТ.

5.9. 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 6-летнего возраста занятия проводятся в течение 40 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Группы объединений обучающихся 1-3 классов первого года обучения занимаются 2 раза в неделю по 2 часа, второго года обучения – 2 раза в неделю по 3 часа.

5.13. Группы объединений обучающихся 5-11 классов занимаются 2 раза в неделю по 3 часа.

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

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

5.16. 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).

- 5.17. Педагоги имеют право делить детей на бригады и проводить занятия с обучающимися согласно утвержденным программам:
театральная студия (Решаткова А. В., Вершинина Л.Г.) для качественной отработки ролей;
в связи с недостаточным количеством рабочих мест и оборудования-театр моды (педагог Щавровская Л.Н.);
художественная керамика (педагог Сенатор Е.С).
- 5.18. Ансамблю танца «Веселинка» разрешается, согласно образовательной программе, для качественной подготовки номеров, увеличение количества часов на одну группу до 9 часов в неделю.
- 5.19. Педагогам, имеющим нагрузку не менее 21 часа в неделю, разрешается создавать творческую группу из числа одарённых детей.
- 5.20. Заведующие отделом с нагрузкой 40 часов в неделю работают с 9 до 17.30 с перерывом на обед 30 минут.
- 5.21. Педагоги – организаторы работают 36 часов в неделю, учебные часы (не более 9 часов) ведут в рабочее время, свыше 9 часов – за пределами рабочего времени.
- 5.22. Педагог-психолог, работает 36 часов в неделю на одну ставку, учебные часы (не более 9 часов) ведет в основное время, свыше 9 часов – за пределами рабочего времени.
- 5.23. Руководитель музея работает 36 часов на одну ставку, учебные часы (не более 9 часов) ведет в основное время, свыше 9 часов – за пределами рабочего времени.
- 5.24. 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.
- 5.25. Недельная нагрузка концертмейстера и балетмейстера 24 часа.
- 5.26. 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.
- 5.27. Изменение расписания обязательно согласовывается с директором ДДТ
- 5.28. 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 старшеклассники и дошкольники не позднее 20.00. Педагог, проводивший занятие в вечернее время, обязан получить письменное согласие родителей обучающихся.

6. Наполняемость групп

6.1 Количественный состав групп:

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, 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;
- денежное поощрение;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждением ценным подарком.

Поощрения, как правило, применяются администрацией совместно с коллективом.

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

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДДТ и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. 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.

