

Согласовано  
Председатель ПК

*Макаренко И.А.*  
« 11 » *марта* 20 *14* г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ДОД ГДДТ  
г. Шахты  
Е.П. Борисова  
« 11 » *марта* 20 *14* г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного  
учреждения дополнительного образования детей  
Городского Дома детского творчества г. Шахты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с разделом VIII ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать организации работы трудового коллектива МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора), поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- ИНН, страховое свидетельство;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые справка о последнем занятии, выданная по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- справка из полиции о наличии судимостей;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.2.1 Сотрудники-совместители, представляют справку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работниками и МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается у работника, другой – у работодателя.

2.4. С лицами, поступающими на работу по совместительству, заключается срочный договор.

2.5. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты обязана ознакомить работника:

- с Уставом МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты;
- с коллективным договором;
- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.7. Запись о приеме на работу должна быть внесена в трудовую книжку в течение 5 дней.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, анкеты, справки полиции о наличии судимостей, заявления и приказа о приеме на работу, трудового договора, согласия на обработку персональных данных, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, копия страхового свидетельства, ИНН.

Личное дело хранится в учреждении дополнительного образования.

2.9. Перевод работников на другую работу проводится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 72 и 73 ТК Российской Федерации).

2.10. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

2.11. Администрация имеет право:

- на основе контроля сократить учебную нагрузку педагога, согласно акта контроля администрации по факту наличия детей в объединении (на основании Устава ГДДТ);
- на увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если работник имеет дисциплинарные взыскания (пункт 5 статья 81 ТК);
- на увольнение за прогул при отсутствии на работе более 4-х часов подряд без уважительных причин (пункт 6а ТК ст. 81);
- на увольнение за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6б ТК ст. 81);
- на увольнение за совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные и товарные ценности (п.7 ст. 81 ТК), за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК);

- на увольнение за повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения дополнительного образования (п. 3 а ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника.
  - на отстранение от работы работника в состоянии алкогольного и наркотического опьянения
  - на отстранение от занятий работников не прошедших медицинский осмотр;
  - аннулировать трудовой договор, если работник после подписания в течение недели не приступил к работе без уважительной причины.
- 2.11.1 Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.12. В день увольнения администрация производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

### **3. Права работников.**

Педагогические работники имеют право

- 3.1. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 3.2. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.3. Быть избранным в Совет Учреждения.
- 3.4. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.
- 3.5. Принимать решения на общем собрании коллектива ГДДТ.
- 3.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.7. Выбирать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы в соответствии с учебной программой, методы оценки знаний обучающихся.
- 3.8. Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию.
- 3.9. Не чаще одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.
- 3.10. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты.

### **4. Обязанности работников**

Все работники МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты обязаны:

- 4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.2. Систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою трудовую квалификацию.

- 4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями.
- 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты.
- 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.8. Беречь имущество МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 4.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.12. Присутствовать на педагогических советах и производственных совещаниях.
- 4.13. По графику, утвержденному приказом, дежурить по МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты.

## **5. Права администрации**

Директор учреждения имеет право

- 5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- 5.2. Поощрять работников за добросовестный труд;
- 5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.4. Представлять ГДДТ во всех инстанциях;
- 5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями, устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5.6. Утверждать учебный план, расписание занятий и графики работы;
- 5.7. Издавать приказы, инструкции, и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ГДДТ;
- 5.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 5.9. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты, Совета учреждения.

## **6. Обязанности администрации.**

Администрация МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты обязана:

- 6.1. Организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- 6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения.
- 6.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 6.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.
- 6.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 6.7. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов:
- 6.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения дополнительного образования, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.10. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год. При этом:
  - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 6.10.1. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможна лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 6.11. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 6.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.14. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

6.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогов и других работников учреждения дополнительного образования.

6.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **7. Рабочее время МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты и его использование**

7.1. В ГДДТ устанавливается 7-дневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00.

7.2. Продолжительность рабочего дня:

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета рабочей недели 40 часов.

- для педагога организатора, методиста 36 часов в неделю;

- для педагогов дополнительного образования устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю;

- для концертмейстера – 24 часа в неделю.

7.3. Работникам с 40 часовой рабочей неделей устанавливается график работы 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 – 13.45. В пятницу укороченный рабочий день до 16.45 часов;

- работникам с 36 часовой рабочей неделей с 9.00 – 17.00 часов, перерыв с 13.00 – 13.45 часов;

- перерыв у педагогов дополнительного образования должен быть не менее 30 минут в день, который в рабочее время не включается;

7.4. Рабочая неделя для педагога определяется в соответствии с его расписанием и педагогической нагрузкой.

7.4.1. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой согласно тарификации.

7.4.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущи преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и коротки перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузке соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

7.4.3. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом ГДДТ квалификационными характеристиками должностей работников образования, регулируется графиками и планами работы в т.ч. личными планами педагогической работы, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогически методических советов, с работой по подготовке и проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной работы;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в период проведения массовых мероприятий.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.6. Педагогическим и другим работникам учреждения дополнительного образования запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с ГДДТ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения дополнительного образования, его заместителю по учебно-воспитательной работе и методисту.

7.9. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся; не оставлять обучающихся одних в кабинете во время проведения занятий.

7.10. Направление работника в командировку производится по приказу работодателя.

7.11. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- курение.

7.13. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ГДДТ, они могут привлекаться администрацией к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки.

7.14. Работа в установленные для работников графиком выходные дни может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с соответствующим профсоюзным органом МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты.

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

## **9. Ответственность за: нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией учреждения дополнительного образования применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям статья 81 ТК РФ.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения дополнительного образования может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, воспитанника подавшего жалобу.

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

9.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

9.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.



9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя, работника и трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МБОУ ДОД ГДДТ г. Шахты, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст.81 ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и на месте работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующее общественному положению педагога. Педагоги учреждения дополнительного образования могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Утверждены на общем собрании трудового коллектива «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_