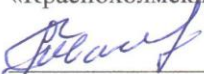



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Краснохолмский Дом детского творчества»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
Комитета МБОУДО
«Краснохолмский ДДТ»
 Т.А. Иванова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 65 от 22.08.2022 г.
Директор МБОУДО
«Краснохолмский ДДТ»
 М.В. Орлова



Правила внутреннего трудового распорядка МБОУДО «Краснохолмский ДДТ»

г. Красный Холм

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Имеют целью способствовать выполнению Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Краснохолмский Дом детского творчества» (далее – ДДТ) своей уставной деятельности.

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками ДДТ.

1.3. Порядок приема на работу и увольнения работников Дома детского творчества определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок служебных отношений

2.1. Работой ДДТ руководит директор, назначаемый приказом заведующей отделом образования администрации Краснохолмского муниципального округа. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников ДДТ.

2.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями и инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора ДДТ.

3. Основные права работников

Все работники ДДТ имеют право:

3.1. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

3.2. Участие в управлении ДДТ.

3.3. Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации и другое.

3.4. Повышение своей квалификации.

3.5. Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.

3.6. Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности ДДТ.

3.7. Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором ДДТ, решениями его администрации и профсоюзного комитета.

4. Основные обязанности работников

4.1 Все работники ДДТ обязаны:

4.1.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом ДДТ и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора ДДТ и соблюдать график работы.

4.1.2. Бережно относиться к имуществу ДДТ, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию; содержать свое рабочее место в порядке.

4.1.3. Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.1.4. Требовать от работников, посетителей и обучающихся ДДТ соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

4.1.5. Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности и др. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу ДДТ немедленно сообщать в соответствующие службы и руководству ДДТ.

4.1.6. Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.

4.1.7. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием, на пути к месту занятий и обратно.

4.1.8. Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.

4.1.9. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.1.10. Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации ДДТ.

4.1.11. После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет.

4.2. Педагогические работники Дома детского творчества обязаны:

4.2.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.

4.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.

4.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.2.4. Внедрять новые формы и методы просветительской работы.

4.2.5. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель в пределах своей компетенции обязан:

5.1. Организовывать, направлять и вести учет качества труда своих работников.

5.2. Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в ДДТ, его территории.

5.3. Принимать меры к своевременному обеспечению работников и обучающихся ДДТ учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и тому подобное.

5.4. Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу ДДТ.

5.5. Создавать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков воспитанников.

5.6. Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников лучший педагогический опыт.

5.7. Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, обучающихся и посетителей ДДТ, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.

5.8. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5.9. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДДТ в соответствии с графиком.

6. Основные ограничения

Запрещается:

6.1. Находиться в помещениях и на территории ДДТ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

6.2. Курить в помещениях ДДТ.

6.3. Своими действиями мешать посетителям или работникам ДДТ осуществлять их право на труд, отдых, образование.

6.4. Мешать или препятствовать работникам ДДТ осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией ДДТ деятельность.

6.5. Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией ДДТ обустривать складские и подсобные помещения.

6.6. Нарушать режим работы ДДТ.

6.7. Находиться в помещениях ДДТ вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.

6.8. Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.

6.9. Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:

6.9.1. самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях тепло-, электроснабжения и канализации;

6.9.2. самовольно подключаться к сетям электропитания;

6.9.3. проводить работы повышенной опасности на высоте, газосварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

6.10. Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

6.11. Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских объединений.

6.12. Без необходимости покидать рабочее место в рабочее время.

6.13. Без согласования и разрешения администрации ДДТ:

6.13.1. организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);

6.13.2. передавать имущество ДДТ в пользование третьим лицам;

6.13.3. давать от имени ДДТ какие бы ни было гарантии или обязательства;

6.13.4. производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации ДДТ;

6.13.5. брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещением или отвечающим за них;

6.13.6. передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

5.14. Не рекомендуется находиться в помещениях ДДТ в верхней одежде.

5.15. Во избежание несчастных случаев:

6.15.1. при движении по территории ДДТ необходимо уступать дорогу любому виду транспорта;

6.15.2. при спуске или подъеме по лестницам внутри здания и на территории ДДТ необходимо пользоваться поручнями;

6.16. Выход с обучающимися за территорию ДДТ необходимо согласовывать непосредственно у руководителя.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени работников Учреждения определяются действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, графиком работы, условиями трудового договора, учебным расписанием, настоящими Правилами.

7.2. Время работы ДДТ: с 8.00 до 17.00 (выходной: суббота, воскресенье). Время начала работы кружков не ранее 12.00, время окончания работы кружков – не позднее 19.00. ДДТ может функционировать в выходные и праздничные дни. Режим работы ДДТ определяется директором и оформляется приказом.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Для педагогов дополнительного образования ДДТ устанавливается часовая рабочая неделя в соответствии с утвержденной ежегодной тарификацией, работают с учетом объема педагогической нагрузки по расписанию, утвержденному директором ДДТ. Все педагоги обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и быть на своем рабочем месте. Перерыв для приема пищи составляет 30 мин в свободное от занятий время.

7.3. Режим работы директора, педагога-организатора определяется графиком, утвержденным директором, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ДДТ административные работники находились в учреждении. Для работников из числа административно-управленческого персонала ДДТ устанавливается - 40 часовая рабочая неделя, режим рабочего времени с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, продолжительность обеденного перерыва – 1 час, с 12.30 до 13.30.

7.4. Ставка заработной платы педагогов дополнительного образования устанавливается за 18 часов педагогической работы в неделю при 36-часовой рабочей неделе.

В норму рабочего времени – 36 часов в неделю - входит как преподавательская работа, так и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом работы, планами работы (участие в педагогических советах, совещаниях, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятиях, проведение родительских собраний, консультаций).

Образовательную деятельность педагог обязан осуществлять в учебных помещениях ДДТ, либо иных помещениях и территориях, которые соответствуют требованиям безопасности и санитарных норм. Работа в иных помещениях и на территориях осуществляется в следующих случаях:

- если это предусмотрено образовательной программой;
- если нет возможности осуществлять обучение в кабинетах ДДТ по причине ремонта, аварии и т.д.;
- по другим причинам, возникшим в результате форс-мажорных обстоятельств.

Работа в иных помещениях и на территориях осуществляется только с согласия директора ДДТ.

Педагогические работники ДДТ работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным и утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, но не более количества часов в день, утвержденным гигиеническими нормами, с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 40 минут работы, которые включаются в рабочее время руководителя кружка, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп. Педагогам дополнительного образования ДДТ запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).

7.5. Ставка заработной платы педагога – организатора устанавливается за 36 часов работы в неделю.

7.6. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором ДДТ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день или за неделю. Для некоторых категорий работников ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

7.7. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется администрацией ДДТ и отражено в графиках работы.

7.8. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого ДДТ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического

работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

7.9. Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте.

7.10. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа детских объединений в этот день не планируется. При работе ДДТ в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией.

7.11. В исключительных случаях отдельные работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному или устному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом.

Компенсацией за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Работникам ДДТ, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

7.12. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета — один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения — по усмотрению руководителей объединения, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания — не более полутора-двух часов.

7.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается администрацией и профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников ДДТ.

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору ДДТ оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам - приказом по ДДТ.

Продолжительность ежегодного отпуска работников ДДТ устанавливается в соответствии с действующим законодательством: педагогическим работникам 42 календарных дня, техперсоналу 28 календарных дней.

7.14. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания (кроме профсоюзных) по общественным делам.

7.15. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации ДДТ.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или педагогу-организатору.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие обучающихся.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а)** выдача премии;
- б)** награждение ценным подарком;
- в)** объявление благодарности;
- г)** награждение Почетными грамотами.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

8.2. За особые трудовые заслуги работники ДДТ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для присвоения почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а)** замечание;
- б)** выговор;
- в)** увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ДДТ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

9.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ДДТ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 9.2. настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, день прогула не оплачивается.

9.5. Администрация ДДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.6. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания

(товарищеское замечание, общественный выговор); ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Непредоставление 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 учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех 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. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДДТ.

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

Директор, а также соответствующие должностные лица в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В месяце совершения дисциплинарного проступка, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных

администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.