

Принято на заседании  
Трудового коллектива  
Протокол №1 от 14.07.2014 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ ДОД «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Маркина

Приказ № 42/12 от 14.07.2014 г.

**Правила  
внутреннего трудового  
распорядка для работников  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного  
образования детей  
«Дом детского творчества»**

## **1. Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУДОД «Дома детского творчества» (далее – ДДТ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников ДДТ, и являются приложением к коллективному договору.

Обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Работодателем для работников ДДТ является директор ДДТ.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении ДДТ на видном месте.

## **2. Приём и увольнение работников.**

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Документы воинского учёта - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого 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.

При подписании заявления администрация издаёт приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация ДДТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- проинструктировать по правилам ТБ, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, учетная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело и учетная карточка хранится в ДДТ.

2.5. В связи с изменениями в организации работы ДДТ (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы ДДТ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в

той же должности, специальности, квалификации изменения существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, дополнительных видов работы (заведование мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.6. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течении года Устава ДДТ, (пункт 30 статьи 56 Закона «об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, (пункт 3б статьи Закона РФ «об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДДТ.

2.7. Запись о причине увольнения в трудовую книгу вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Обязанности работников.**

Все работники ДДТ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДДТ, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Составлять по основе образовательной программы план-конспект занятия. Поурочный план составляется на каждое занятие, согласно количеству часов, отведенных на занятия по расписанию. Тема занятия должна соответствовать календарно – тематическому плану, году обучения.

3.3. Строить процесс обучения и воспитания в ДДТ по типовым, модифицированным, авторским дополнительным образовательным программам, утвержденным на методическом или педагогическом совете учреждения.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию по утвержденным формам и предоставлять администрации в следующие сроки:

- до 1 сентября – образовательную программу и программу деятельности;
- до 15 сентября – учебное расписание и список учебных групп, а также заявление от родителей воспитанников директору ДДТ для зачисления в объединение;
- 25 числа каждого месяца – журнал работы объединения;
- до 25 мая – анализ деятельности за прошедший учебный год.

3.5. Педагоги обязаны повышать свой профессиональный уровень:

- участвовать в работе как районных методических объединений, так и методических объединения ДДТ;
- систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- осуществлять учебу на курсах ТИПКРО.

3.6. Педагог обязан приходить на работу за 15 минут до начала занятия или мероприятия. Отпускать воспитанников на перемену, а после окончания занятия домой. Продолжительность занятия 45 минут. По завершению занятий работник должен проводить до раздевалки, проконтролировать процесс одевания и вывести воспитанников из здания.

3.7. Педагог обязан обеспечить обучающихся условиями для полноценной работы, а также несет ответственность за жизнь и здоровье, за сохранность одежды и обуви воспитанника во время образовательного процесса, проведения мероприятий.

3.8. Занятия в объединениях начинаются не позднее 15 сентября текущего учебного года и заканчиваются, как правило, 25 мая.

3.9. Педагог обязан в период каникулярного времени строить работу объединения по специальному расписанию. В период летнего времени допускается работа с новым или переменным составом воспитанников.

3.10. Оказывать методическую помощь работникам другим образовательным учреждениям. Вести агитационную работу по приему новых воспитанников ДДТ.

3.11. Соблюдать требования правил охраны труда и ТБ, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Вести дежурство согласно расписанию графика дежурного поста, утвержденного директором.

3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.13. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещения ДДТ.

3.14. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.15. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДДТ.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором ДДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Обязанности администрации.**

Администрацией ДДТ обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, программ деятельности. Администрация имеет право присутствовать на любом занятии педагога, не предупреждая его об этом заранее.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование, всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, ТБ и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкции по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДДТ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 5 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДДТ.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) ДДТ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДДТ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, которая включает в себя преподавательскую работу, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы составляет 18 часов в неделю для педагога дополнительного образования. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников ДДТ включает в себя учебные занятия и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

5.4. Продолжительность учебных занятий устанавливается в соответствии нормами СанПиН и составляет 20 мин. в группе кратковременного пребывания детей и 45 мин. в творческих объединениях по направлениям с перерывом (переменой) 10 минут между каждым учебным занятием.

5.5. Расписание занятий составляется индивидуально каждым педагогическим работником, согласовывается с администрацией ДДТ и утверждается директором ДДТ.

5.6. В педагогическую работу педагога дополнительного образования включается перечень должностных обязанностей, предусмотренных Положением об оплате труда и который связан с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических Советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, организацией и проведением воспитательных, конкурсных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- разработка методического, диагностического материала;
- проведение диагностики обучающихся;
- дежурство в период образовательного процесса;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогического работника обязанностей, непосредственно связанных с деятельностью ДДТ и т.д.

5.7. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата.

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленные для обучающихся ДДТ и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском, являются рабочим временем педагогов.

5.9. В каникулярный период, а так же в дни отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим. Климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно – воспитательной, методической, организационной работе или к общественно – полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.10. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая выполняется директором ДДТ или методистом ДДТ определяется Учредителем.

5.11. Продолжительность рабочего дня для директора ДДТ, методиста ДДТ составляет 40 часов рабочей недели.

5.12. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком работы, который утверждает директор ДДТ.

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отлучаться с занятия без разрешения администрации ДДТ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- приводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДДТ.

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

5.17. В помещении ДДТ запрещается:

- находиться и перемещаться посторонним лицам;
- громко разговаривать и шуметь во время занятий;
- курить и распивать алкогольные напитки;
- приносить семечки в здании ДДТ.

5.18. Работникам ДДТ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. График отпусков составляется и утверждается директором ДДТ.

## **6. Поощрения за успехи на работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- денежное вознаграждение.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5,6, ст. 81 ТК РФ).

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя требуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ может быть проведено только при поступившей на него жалобе, переданной в письменном форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.