

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества» Волжского муниципального района
Республики Марий Эл.**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее МБУДО ДДТ, далее- Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее-ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МБУДО ДДТ. Обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУДО ДДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники МБУДО ДДТ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст.67 ТК РФ)

2.2. Работники принимаются на работу в МБУДО ДДТ в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом между работником и МБУДО ДДТ, в лице директора, заключается трудовой договор в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Молодые специалисты, окончившие высшее или среднее специальные учебные заведения с отрывом от производства, до истечения трех лет (а выпускники педагогических одногодичных классов при средних общеобразовательных школах после окончания учебного заведения) принимаются на работу только при наличии удостоверения установленного образца. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю МБУДО ДДТ надлежаще оформленные документы. Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать работодателю о начислении командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в МБУДО ДДТ в дни болезни, отпуска и т.д.

2.4. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу в МБУДО ДДТ оформляется приказом директора МБУДО ДДТ. Приказ объявляется принятому работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.6. Фактическое допущение к работе директором МБУДО ДДТ считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, заключается ли он в письменной форме. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет.

При заключении трудового договора может быть обусловлено согласованием сторон испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания - три месяца, а в отдельных случаях до шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией МБУДО ДДТ без выплаты выходного пособия.

2.8. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. При заполнении трудовых книжек директор МБУДО ДДТ руководствуется: «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях». Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБУДО ДДТ. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор МБУДО ДДТ обязан:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом МБУДО ДДТ;

-ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охраны и с другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;

-обеспечивать медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины и т.д.).

2.5. Директор МБУДО ДДТ не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника МБУДО ДДТ на другую работу производится с согласия работника и оформляется приказом. В случае производственной необходимости для МБУДО ДДТ, директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

2.6. Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора является:

-соглашение сторон;

-истечение срока договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, кроме случаев, когда трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала прекращения;

-призыв или поступление работника на военную службу;

-расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК), по инициативе руководителя (ст. 81 ТК);

-перевод работника с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность;

-отказ работника от продолжения работы в связи с существенным изменением условий труда;

-вступление в силу приговора суда, которым работник приговорен к лишению свободы.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели (ст. 80 ТК).

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и др.), руководитель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10. По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку и

произвести с ним расчет. По договоренности между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по др.

уважительным причинам:

- ликвидации МБУДО ДДТ, сокращения численности или штата работников; -
- выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула или отсутствия на рабочем месте более 3 часов без уважительной причины;
- неявки на работу в течение более 4 мес. подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением отпуска по беременности и родам, если законодательством РФ не установлен более длительный срок сохранения работы при определенном заболевании;
- восстановления сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы государственного или общественного имущества, халатного обращения с вверенным сотруднику имуществом.

2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУДО ДДТ.

2.14. В день увольнения директора обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя МБУДО ДДТ.

3.1. Директор МБУДО ДДТ обязана:

- организовать труд работников МБУДО ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

-обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и др. оборудования;

-улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде; -обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения и вентиляции, надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и др.), предупреждающие производственный травматизм, возникновение профессиональных и других заболеваний;

-принимать меры к своевременному обеспечению МБУДО ДДТ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами, исходя из возможностей; -всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины с опорой на трудовой коллектив; -непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную и культурно- досуговую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников МБУДО ДДТ лучший педагогический опыт; -организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; -обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников;

-рассматривать все поступающие предложения сотрудников;

-поощрять лучших работников, пропагандировать, внедрять их положительный опыт;

-создавать трудовому коллективу МБУДО ДДТ необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

-выдавать заработную плату в установленные сроки каждый месяц, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

-устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБУДО ДДТ в соответствии с графиком.

3.2. Директор МБУДО ДДТ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий и мероприятий, проводимых с детьми и юношеством.

3.3. Директор МБУДО ДДТ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с трудовым коллективом.

4. Обязанности работников.

Все работники МБУДО ДДТ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУДО ДДТ, использовать все

рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю.

4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещения ДДТ.

4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУДО ДДТ.

4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8. Беречь имущество МБУДО ДДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

4.10. 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 МБУДО ДДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в МБУДО ДДТ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Директор ДДТ обязан обеспечить учет рабочего времени всех его работников.

5.2. Педагогический персонал МБУДО ДДТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога. Педагогам МБУДО ДДТ категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание место проведения занятий.

5.3. Для учреждений дополнительного образования установлена 5-дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала МБУДО ДДТ определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности. Все работники обязаны являться на работу не позже чем за 15 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором МБУДО ДДТ в зависимости от количества творческих объединений (и количества учебных часов, предусмотренных сеткой часов и структурой МБУДО ДДТ). Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск. Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБУДО ДДТ является местом основной работы, может быть определен с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, являющегося причиной для

закрытия группы. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время педагогическая нагрузка может быть уменьшена.

5.6. Работа обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором. Для отдельных категорий работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.7. Расписание учебных занятий и график сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте; расписание - не позднее чем за один месяц, график сменности - за 2 недели до введения его в действие. При переводе на сменную работу впервые график сменности доводится до сведения работника за 1 день.

5.8. Режим работы каждого из сотрудников в выходные дни определяется директором МБУДО ДДТ.

5.9. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, работники МБУДО ДДТ задействуются в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни являются рабочими и включаются в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно Трудовому Кодексу РФ в установленном порядке. При привлечении работников, для которых по графику работы указанные дни являются выходными, за проработанное время предоставляются отгулы.

5.10. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 15 числа. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца 14 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 30 числа последующего месяца.

5.11. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производится один раз в месяц.

5.12. Все сотрудники МБУДО ДДТ обязаны получить начисленную им заработную плату в трехдневный срок.

5.13. Директор МБУДО ДДТ привлекает работников к дежурству по МБУДО ДДТ. График дежурств утверждается директором МБУДО ДДТ и вывешивается на видном месте.

5.14. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурно-досуговой, методической работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.15. На сменных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.16. Работа по совместительству разрешается директором МБУДО ДДТ работникам, качественно выполняющим свои обязанности по основной работе, и может прерываться в случае некачественного выполнения работы не позднее чем за один месяц, график сменности - за 2 недели до введения его в действие. При переводе на сменную работу впервые график сменности доводится до сведения работника за 1 день.

5.17. Режим работы каждого из сотрудников в выходные дни определяется Директором МБУДО ДДТ.

5.18. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора работники МБУДО ДДТ задействуются в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни являются рабочими и включаются в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно Трудовому Кодексу РФ в установленном порядке. При привлечении работников, для которых по графику работы указанные дни являются выходными, за проработанное время предоставляются отгулы.

5.19. Работникам МБУДО ДДТ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей №128 ТК РФ.

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в порядке, определяемом Учредителем.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача стимулирующей премии;
- в) награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники МБУДО ДДТ представляются к орденам, медалям, к присвоению почетных званий РФ. Документы подаются в вышестоящие органы в установленном порядке. Поощрения и награждения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

6.3. Трудовой коллектив МБУДО ДДТ применяет за успехи в труде меры общественного поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в МБУДО ДДТ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор МБУДО ДДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания; а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУДО ДДТ или должностной инструкцией, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; - за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более трех часов в течение рабочего дня.

7.4. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили ее вновь.

7.5. За прогул без уважительных причин директор МБУДО ДДТ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 7.2. настоящих Правил. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МБУДО ДДТ. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни

работника или пребывания его в отпуске, командировке и др. причинам. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора МБУДО ДДТ и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников МБУДО ДДТ.