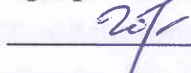


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации



Горнушкина Е.В.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБУ ДО Орловского ДДТ

Рябухина А.В.

Приказ от 19.01.2021г. № 9



Правила

**внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ ДО Орловского ДДТ**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО Орловского ДДТ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО Орловского ДДТ, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учёта для военнообязанных;

- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- страховое свидетельство;
- ИНН;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, ИНН, страховое свидетельство.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными инструкциями;
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в сейфе в кабинете директора МБУ ДО Орловского ДДТ.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до 1 месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года,

2.09. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. В связи с изменениями организации работы МБУ ДО Орловского ДДТ и организации труда (изменения направлений деятельности, учебного плана, режима работы МБУ ДО Орловского ДДТ, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности

работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п. 2 ТК РФ, также, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

1.12. В день увольнения администрация МБУ ДО Орловского ДДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а так же, документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносите и в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников МБУ ДО Орловского ДДТ

3.1. Работники МБУ ДО Орловского ДДТ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ ДО Орловского ДДТ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже 1 раза в 3 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в МБУ ДО Орловского ДДТ, так и вне Учреждения;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО Орловского ДДТ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

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

Педагог дополнительного образования обязан:

3.7. Занятия начинать и заканчивать вовремя, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.9. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К началу учебного года иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять рекомендации учебно-методической части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора МБУ ДО Орловского ДДТ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. ПДО обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в месяц проводить воспитательные мероприятия. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. ПДО занимается с детским объединением воспитательной кружковой работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 2 раз за учебный год, родительские собрания.

3.15. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО Орловского ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении и на территории МБУ ДО Орловского ДДТ.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия ПДО и разрешения директора. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО Орловского ДДТ и его заместителям.

3.17. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.18. Администрация МБУ ДО Орловского ДДТ организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.19. В помещениях МБУ ДО Орловского ДДТ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, ИЗ, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей.

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в Совет учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в 3 года за счёт средств работодателя.
- 4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО Орловского ДДТ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация МБУ ДО Орловского ДДТ обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников МБУ ДО Орловского ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное

состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО Орловского ДДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО Орловского ДДТ в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МБУ ДО Орловского ДДТ.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Постановления Администрации Орловского района Ростовской области от 15.12.16г. № 860 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных учреждений системы образования Орловского района», производить выплаты стимулирующего характера согласно «Положения об оплате труда работников МБУ ДО Орловского ДДТ».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью ПДО, в том числе путём посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором МБУ ДО Орловского ДДТ и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку, и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку ПДО на новый учебный год устанавливает директор МБУ ДО Орловского ДДТ с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение учебной нагрузки и в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия кружка (группы).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО Орловского ДДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация МБУ ДО Орловского ДДТ привлекает

педагогических работников к дежурству по МБУ ДО Орловского ДДТ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией МБУ ДО Орловского ДДТ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное летнее время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленных им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

7.8. Пятница - единый методический день для всех педагогических работников; посещение всех собраний педагогического коллектива, заседаний педсовета, плановых совещаний обязательно для всех педагогических работников.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- представление к орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией МБУ ДО Орловского ДДТ.

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

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО Орловского ДДТ 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 заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по МБУ ДО Орловскому ДДТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов и подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,

- растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в той числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Рябухина Анастасия Викторовна

Действителен с 10.06.2021 по 10.06.2022