



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБУ ДО

«Дом детского творчества» Никольского района

Храбскова И.В.

Приказ №30-ОД от 31 августа 2020 г.

принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 01 « 31 » августа 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Дом детского творчества» Никольского района Пензенской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Никольского района Пензенской области (далее – Дом детского творчества), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сотрудников и администрации учреждения, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений, связанные со спецификой деятельности Дома детского творчества.

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Дома детского творчества, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех Сотрудников Дома детского творчества.

Сотрудник Дома детского творчества знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка и изменениями к ним под роспись.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним согласуются с председателем профкома Дома детского творчества и считаются вступившими в силу с момента принятия на общем собрании трудового коллектива, и после утверждения директором.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники Дома детского творчества реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Доме детского творчества, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация Дома детского творчества обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Доме детского творчества, другой – у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Дома детского творчества. При фактическом допущении Работника к работе Дом детского творчества

обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

В Трудовом договоре указываются полное наименование должности сотрудника, название структурного подразделения, характер работы, условия оплаты труда, права и обязанности сотрудника и работодателя, режим труда и отдыха, а также другие условия, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Условия Трудового договора могут быть изменены только по взаимному согласению сотрудника и администрации Дома детского творчества.

При приеме на работу сотруднику устанавливается испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий сотрудников (заместители директора) – шести месяцев. В течение испытательного срока на сотрудника распространяются все положения Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на работе. За неделю до окончания испытательного срока руководство принимает решение о результатах прохождения сотрудником испытательного срока и сообщает его сотруднику. При неудовлетворительном результате испытания администрация Дома детского творчества имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до даты окончания испытательного срока, с указанием причин, послуживших основанием для признания сотрудника не выдержавшим испытание.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- документы воинского учета - для 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;
- заключение о прохождении аттестации и присвоении соответствующей квалификационной категории и документ о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии);
- справку 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- фотографии 3x4 (2 шт.);

2.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. Дом детского творчества не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.6. При приеме на работу Дом детского творчества обязан ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными актами нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. Дом детского творчества ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Запись в трудовой книжке работника о приеме на работу производится в соответствии с приказом. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки работников хранятся в Доме детского творчества.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.10. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) и по письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с работой.

2.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.12. На каждого работника Домом детского творчества ведется личное дело, содержащее персональные данные работника (информация, необходимая Дому детского творчества в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника). Личное дело хранится в Доме детского творчества.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу в Доме детского творчества по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Дом детского творчества в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и Домом детского творчества договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Дом детского творчества обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. Независимо от причины прекращения трудового договора Дом детского творчества обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек».

2.16. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или справку с места основной работы с указанием должности и при необходимости графика работы.

2.17. Прием сотрудника на работу оформляется приказом директора Дома детского творчества. Приказ объявляется принятому сотруднику под роспись. В приказе должно быть указано: наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.18. В связи с изменениями в организации работы Дома детского творчества (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы Дома детского творчества, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, 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 два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно ТК РФ.

2.19. Трудовой договор с сотрудником Дома детского творчества, может быть расторгнут в любое время на основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

После принятия решения об увольнении по собственному желанию или соглашению сторон сотрудник передает подписанное им лично заявление об увольнении.

Прекращение Трудового договора оформляется приказом директора Дома детского творчества. Сотрудник знакомится с приказом под роспись.

Увольнение по инициативе администрации Дома детского творчества производится в соответствии с установленной ТК РФ процедурой.

В день увольнения администрация Дома детского творчества производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Права и обязанности сотрудника Дома детского творчества и администрации Дома детского творчества определяются Трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.

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

3.2. Все работники Дома детского творчества обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Дома детского творчества, использовать свое рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на каждого обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию (кроме обслуживающего персонала и рабочих).

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

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

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Дома детского творчества.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Дома детского творчества.

3.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. Беречь имущество Дома детского творчества, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.2.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с детьми, родителями и членами коллектива Дома детского творчества, а также лицами, посещающими учреждение.

3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.10. Педагоги дополнительного образования детских объединений младшего возраста (4-6 лет) встречают своих учащихся на первом этаже и провожают после занятий.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация Дома детского творчества обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников Дома детского творчества так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений: отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Дома детского творчества, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. 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, техники безопасности и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Дома детского творчества в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время той же продолжительности, что и дежурство.

4.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам Дома детского творчества.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В Доме детского творчества устанавливается семидневная рабочая неделя, без выходных. Если рабочие дни сотрудника выпадают на субботу и воскресенье, ему предоставляются выходные дни в другие дни недели. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего,

административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

График (режим) работы утверждается директором Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Перерыв не включается в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после начала работы. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучится с работы.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Дома детского творчества, исходя из педагогической нагрузки и целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников и согласовывается с профсоюзным органом.

5.4. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета не должны продолжаться более трех часов, заседания методических объединений, совещания для решения текущих вопросов деятельности не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам Дома детского творчества запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с администрацией Дома детского творчества;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без согласования с администрацией Дома детского творчества;
- проводить в помещениях учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации Дома детского творчества.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях без согласования с администрацией Дома детского творчества.

5.7. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Дома детского творчества, лицу его заменяющего, заместителю директора Дома детского творчества.

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

5.8. Родителям разрешается присутствовать только на открытых занятиях или по приглашению педагога дополнительного образования.

5.9. Администрация Дома детского творчества организует учет явки на работу всех работников в Доме детского творчества.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию в течении 24 часов, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются только с предварительного разрешения администрации. В случае неизвещения администрации о причине отсутствия на рабочем месте, работник считается неправомерно отсутствующим.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и его непосредственным руководителем и согласовывается с отделом кадров.

5.12. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется оплачиваемый отпуск по справке учебного заведения.

5.13. В помещении Дома детского творчества запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, в грязной обуви;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- курение, распитие алкогольных напитков.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

6.1. Размер заработной платы сотрудников Дома детского творчества устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Никольского района Пензенской области. Заработная плата сотрудникам Дома детского творчества выплачивается два раза в месяц.

6.2. С целью повышения материальной заинтересованности работников Дома детского творчества для развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, внедрения прогрессивных, новаторских форм организации труда, повышения качества образовательного процесса и организации труда, роста профессионального мастерства, закрепления высококвалифицированных кадров, укрепления и развития материально-технической базы объединений и Дома детского творчества в целом разработано «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Дом детского творчества» Никольского района», которое утверждается директором Дома детского творчества и согласуется с профсоюзным органом.

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

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;

- ходатайства на выдвижение для награждения ведомственными наградами, участия в различных конкурсах педагогического мастерства и т.п.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, в предусмотренных законодательством и локальными актами Дома детского творчества случаях вносится запись в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры сотрудников Дома детского творчества выдвигаются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения Почетными грамотами, орденами и медалями и для присвоения почетных званий Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины администрацией Дома детского творчества применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в устной и (или) письменной форме. В случае отказа сотрудника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске. Приказы о дисциплинарных взысканиях подписываются директором Дома детского творчества.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику Дома детского творчества под расписку в течение трех рабочих дней с даты его издания. В случае отказа сотрудника от ознакомления с приказом и от проставления подписи на нем, составляется соответствующий акт.

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

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник Дома детского творчества не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация Дома детского творчества до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по просьбе самого сотрудника или по ходатайству его органа общественного самоуправления.

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