
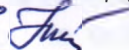


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Фалынскова О. И.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО ДДТ г. Азова
 Нетесова Е. И.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества г. Азова

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБУ ДО ДДТ г. Азова.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБУ ДО ДДТ г. Азова с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются на видном месте в МБУ ДО ДДТ г. Азова.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБУ ДО ДДТ г. Азова регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МБУ ДО ДДТ г. Азова.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБУ ДО ДДТ г. Азова. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании;
- ИНН;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУ ДО ДДТ г. Азова;
- В соответствии со статьёй 65 и 351¹ ТК РФ предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБУ ДО ДДТ г. Азова;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по технике безопасности;
- Инструкция по правилам пожарной безопасности;

2.5. Работодатель имеет право устанавливать испытательный срок не более трех месяцев для всех педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, технического персонала.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБУ ДО ДДТ г. Азова.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового

договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника МБУ ДО ДДТ г. Азова оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДО ДДТ г. Азова 50 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в Управлении образования г. Азова

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Отличник народного образования, имеющие звание «Почетный работник народного образования РФ» и т.д.

2.15. Увольнение работников МБУ ДО ДДТ г. Азова в связи с сокращением численности или штата МБУ ДО ДДТ г. Азова допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.16. 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) (пункт 9.2. ПВТР)

2.17. В соответствии со ст. 81 ТК РФ прогулом считается отсутствие на рабочем месте работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация МБУ ДО ДДТ г. Азова имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор МБУ ДО ДДТ г. Азова является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБУ ДО ДДТ г. Азова имеет право на прием на работу работников, установление им дополнительных льгот и гарантий, общих правил и требований по режиму работы, должностных требований.

3.3. Администрация МБУ ДО ДДТ г. Азова имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация МБУ ДО ДДТ г. Азова имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБУ ДО ДДТ г. Азова положением.

3.5. Администрация обязана создавать в МБУ ДО ДДТ г. Азова необходимые условия для работников и обучающихся, применять необходимые меры к улучшению их положения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МБУ ДО ДДТ г. Азова предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы директора МБУ ДО ДДТ г. Азова, обязанности, возложенные на них Уставом МБУ ДО ДДТ г. Азова, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБУ ДО ДДТ г. Азова, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы директора.

4.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями (ст.214 ТК РФ).

4.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.5. Педагогам необходимо систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.7. Беречь собственность МБУ ДО ДДТ г. Азова (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.); экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу (ст. 238 ТК РФ).

4.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ).

4.9. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору и родителям.

4.10. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.11. Руководящие педагогические работники имеют право проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений (ст.196 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается МБУ ДО ДДТ г. Азова по согласованию с Управлением образования г. Азова. Начало и окончание работы сотрудников устанавливается графиками сменности.

5.2. Директор МБУ ДО ДДТ г. Азова обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

5.3. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели наступающего календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

5.4. Работникам МБУ ДО ДДТ г. Азова запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- Оставлять детей без присмотра.

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Выдача премии;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДО ДДТ г. Азова.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

7. Работники МБУ ДО ДДТ г. Азова имеют право (ст.21 ТК РФ):

7.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

7.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

7.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

7.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

7.9. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

7.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении, коллективного договора, соглашений.

7.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

7.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

7.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.15. На длительный отпуск для педагогических работников, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью 1 год, без оплаты (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (п.4 ч. 5 ст. 47))

7.16. На снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.17. На гарантии и компенсации тем, кто совмещает работу с обучением (ст.173 ТК РФ).

7.18. На расторжение трудового договора по собственной инициативе (ст.80 ТК РФ).

7.19. На другие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.

7.20. На защиту персональных данных (Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, гл.14 ТК РФ).

7.21. На уменьшение продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню на 1 час.

7.22. На предоставление 3-х дней отгулов в летнее время за работу без больничного листа в течение учебного года с 1 сентября по 31 мая.

7.23. На получение копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ).

8. Основные обязанности администрации МБУ ДО ДДТ г. Азова

8.1. Обеспечить соблюдение Устава МБУ ДО ДДТ г. Азова, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей работниками.

8.2. Правильно организовать труд работников (с соблюдением специальности, квалификации, рабочего места).

8.3. Исполнять и укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

8.4. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.

8.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

8.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работе МБУ ДО ДДТ г. Азова.

8.7. Обеспечивать систематическое повышение педагогическими работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением, оказывать помощь испытывающим трудности в своей работе.

8.8. Обеспечивать сохранность имущества МБУ ДО ДДТ г. Азова.

- 8.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда.
- 8.10. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы сотрудников, укрепления их здоровья.
- 8.11. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самоуправления, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.
- 8.12. К администрации МБУ ДО ДДТ г. Азова относятся:
- Директор;
 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР);
 - Заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ);
 - Заведующий художественным отделом;
 - Заведующий декоративно-прикладным и спортивно-техническим отделами;
 - Заведующий социально-педагогическим и методическим отделами;
- 8.13. Директору подчиняется администрация и все работники МБУ ДО ДДТ г. Азова. Заместителю директора по АХЧ подчиняется весь обслуживающий персонал. Зам. директора по УВР подчиняются все педагогические работники МБУ ДО ДДТ г. Азова.
- 8.14. Директор имеет право (ст. 22 ТК РФ):
- а) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - б) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
 - в) Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - г) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО ДДТ г. Азова и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - д) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - е) Принимать локальные нормативные акты;

ж) Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

з) Давать обязательные для выполнения указания работникам МБУ ДО ДДТ г. Азова;

и) Распределить обязанности между заместителями и другими работниками МБУ ДО ДДТ г. Азова;

к) Пользоваться другими правами, закрепленными в нормативных документах.

8.13. Другие работники администрации имеют право:

а) Ходатайствовать перед директором о поощрении работников МБУ ДО ДДТ г. Азова или применении к ним дисциплинарного взыскания;

б) Давать указания для исполнения подчиненным работникам МБУ ДО ДДТ г. Азова;

в) Участвовать в подготовке локальных актов, распоряжений и приказов в пределах своей компетенции.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам влечет за собой применение мер, предусмотренных законодательством:

9.1. За нарушения трудовой дисциплины администрация МБУ ДО ДДТ г. Азова применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом); правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУ ДО ДДТ г. Азова, должностной инструкцией, другими нормативными актами.

- если к работнику раньше применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

Работник, совершивший прогул лишается разовой стимулирующей выплаты полностью или частично по решению администрации.

9.3. Дисциплинарное взыскание налагается директором МБУ ДО ДДТ г. Азова. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. Дисциплинарные взыскания на директора МБУ ДО ДДТ г. Азова налагаются учредителем – Управлением образования г. Азова.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснений составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

9.9. Директор по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершит нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Примечание: Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ДО ДДТ г. Азова с учетом мнения трудового коллектива, объявляются каждому работнику под роспись, а далее размещаются на видном месте.