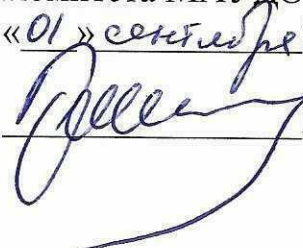


Согласовано
Председатель профсоюзного
Комитета МАУДО «ДДюТ»
«01» сентября 2022 г.


Ковалев К.Ю.

Утверждаю
Директор МАУДО «ДДюТ»
Приказ №297/1 от
«01» сентября 2022 г.



Е.Ю.Ковригин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» г. Владимир (МАУДО «ДДюТ») (далее – ДДюТ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде приемной ДДюТ.

2. Прием и увольнение работников

При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация ДДюТ истребует у поступающего следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, свидетельстве о квалификации при наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 политики и

нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Лица, принимаемые на должности для работы с детьми, при поступлении на работу предъявляют личную медицинскую книжку.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы, справку с места основной работы с указанием должности, уровня образования, квалификационной категории (для педагогических работников), документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ДДюТ. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. На основании заключенного трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно и работника, переведенного на другую работу, администрация ДДюТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране труда, правилами пользования служебными помещениями.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов, устанавливающих личность, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Личное дело хранится в ДДюТ.

Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами: катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 722 ТК РФ).

В связи с изменениями в организации работы ДДюТ и организации труда в ДДюТ (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы ДДюТ, 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 установление неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (заведование кабинетом, лабораторией и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за две недели. Если прежние определенные сторонами условия договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании п.7 части первой статьи 77 ТК РФ. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного органа ДДюТ. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.п. а п.6 ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. б п.6 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершенствование работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДюТ (п.3а ст.56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3б ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанного вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с профсоюзным органом ДДюТ. В день увольнения администрация ДДюТ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники ДДюТ обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию (не реже, чем 1 раз в три года).

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

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

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещениях ДДюТ.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДДюТ.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДДюТ бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

3.10. 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 ДДюТ и составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация ДДюТ обязана:

4.1. Работодатель обязан организовать труд работников, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции,

инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ и учебных планов.

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

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудииков и обучающихся, обеспечивать надлежащим образом санитарно-техническим оборудованием рабочие места и места отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдения работникам и учащимся всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам ДДюТ в соответствии с графиком, утвержденным до 1 декабря, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ДДюТ.

4.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.13. Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель отстраняет от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5. Рабочее время

Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а так же учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на работников Уставом ДДюТ, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

Для педагогических работников ДДюТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая трудовым договором; для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – из расчета 40-часовой рабочей недели.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, дополнительным общеобразовательным программам.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДДюТ возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения числа групп (часов), уменьшении плановой численности занимающихся в группах детей;
- при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору.

Учебное время педагога в ДДюТ определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДДюТ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

При шестидневной рабочей неделе педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются перемены и время на заполнение журнала проведения занятий.

Продолжительность занятия 40 минут (для дошкольников - 30 минут) установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не переводится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Рабочее время педагога учитывается в астрономических часах. Перемены являются рабочим временем педагога. Длительность перемены между занятиями устанавливается не менее 10 минут, а между первой и второй сменой занятий - не менее 30 минут.

Расчет рабочего времени педагогического и иного персонала осуществляется в астрономических часах исходя из семидневной рабочей недели. Административно-управленческий персонал работают исходя из пятидневной недели.

Время начала и окончания работы в ДДюТ устанавливается в зависимости от расписания, графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Продолжительность рабочей недели на 1 ставку заработной платы:

- директора и членов администрации - 40 часов в неделю;
- руководителей структурных подразделений, методистов, педагогов организаторов - 36 часов в неделю;
- педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- концертмейстеров – 24 часа в неделю.

В течение рабочего дня работнику ДДюТ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. По желанию работника в письменной форме и по согласованию с администрацией ДДюТ перерыв может быть увеличен до двух часов, что определяется приказом. В этом случае

рабочий день работника, использующего одно- или двухчасовой перерыв, удлиняется на указанное время.

Работникам ДДюТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- вести занятия с детьми при отсутствии дополнительной общеобразовательной программы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории ДДюТ в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- курить в помещениях и на территории ДДюТ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разговоров, а также для выполнения разного рода мероприятий и поручений.

Администрация ДДюТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также представить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае продления больничного листа в период болезни, работник обязан в тот же день поставить администрацию в известность о продлении листа временной нетрудоспособности.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ДДюТ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники ДДюТ представляются в вышестоящие органы к поощрению государственными и отраслевыми наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДДюТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по п.5; п.п.а,б,г п.6; п.10 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДДюТ 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 законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по ДДюТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДДюТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники ДДюТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги ДДюТ

могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.