

ПРИНЯТЫ

на общем собрании
трудового коллектива

31.01.2009 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ДОД
ДДТ им. А. Торцева
 Т.В. Запвалова
31.01.2009 г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ИМ. А. ТОРЦЕВА

СОГЛАСОВАНО

«31» января 2009 года

Председатель ПК

Е. А. Аифимова



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Настоящие правила имеют юридическую силу в тех разделах и постольку, где и поскольку не противоречат действующему трудовому законодательству РФ.

1.4. Условия труда работников ДДТ не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом Дома детского творчества им. А. Торцева, настоящими "Правилами" определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация ДДТ истребует у поступающего:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, от образования и квалификационной категории, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта между работником и ДДТ. Условия контракта не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на рабо-

ту. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

Испытание не разрешено устанавливать при приеме на работу: лиц, не достигших 18 лет; молодых рабочих по окончании профессионально-технических заведений; молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений; инвалидов Отечественной войны, направленных на работу в счет брони. Испытание также не устанавливается при приеме на работу в другую местность и при переводе на другое предприятие, в учреждение, организацию.

Если стороны установили в трудовом договоре испытание, то срок этого испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным комитетом – шести месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ). Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытаний освобождение работника от работы производится администрацией ДДТ без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия. Результат испытания и последовавшее за ним освобождение от работы работник вправе обжаловать в суде.

2.4. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДДТ 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 и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, трудового договора, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в ДДТ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДДТ и организации труда в ДДТ (изменение количества кружков, учебного плана; режима работы ДДТ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) до-

пускается 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 (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), 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 прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи ст. 79 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК Российской Федерации.

2.10. 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 комитета ДДТ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6-б 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 (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ (пункт 3 «а» ст. 56 Закона РФ "Об образовании"); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст. 56 Закона РФ "Об образовании") производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с профсоюзным комитетом ДДТ.

2.11. В день увольнения администрация ДДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Днем увольнения считается последний день работы.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится 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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Права работников:

3.1.1. Работники ДДТ пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.1.2. Работники ДДТ вправе в установленном в ДДТ время обращаться к директору и другим руководителям по всем вопросам, связанным с их работой.

3.1.3. Работник ДДТ имеет право:

- на аттестацию на более высокую категорию, повышение квалификации;
- на участие в управлении учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- высказывать собственные идеи, мысли и отстаивать их во всех структурах управления ДДТ;
- пользоваться в установленном в ДДТ порядке информационно-методическими материалами;
- повышать свою производственную квалификацию;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.1.4. Подчиненный вправе требовать от своего непосредственного руководителя объективной оценки своей деятельности. В случае несогласия с мнением своего руководителя он вправе обращаться к администрации ДДТ.

3.1.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. (Закон РФ "Об образовании" ст. 55, п. 4.).

3.2. Основные обязанности работников.

Все работники ДДТ обязаны:

3.2.1. Не нарушать действующего законодательства, строго выполнять данные "Правила" и приказы администрации ДДТ, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов.

3.2.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.5. Принять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно сообщить об этом до сведения администрации и непосредственному руководителю.

3.2.6. Беречь и укреплять собственность ДДТ, эффективно использовать производственные помещения, оборудование, информационные фонды, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество ДДТ в соответствии и в порядке определенном законодательством Российской Федерации. В случае причинения ДДТ материального ущерба по вине работника организация имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба.

3.2.8. Быть внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива.

3.2.9. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему обучающихся во время занятий в ДДТ, а также во время мероприятий, проводимых как в ДДТ, так и вне учреждения.

3.2.10. Проходить периодические медицинские обследования (Закон РФ "Об образовании" ст. 51 п. 3).

3.2.11. Строго выполнять требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию:

- программы и календарно-тематические планы работы, согласованными с зав. отделами и утвержденными зам. директора не позднее 5 дней с начала учебного года;
- иметь на занятии журнал кружковой работы, календарно-тематический план;
- подачу 13 числа каждого месяца всей учебной и финансовой документации, плана воспитательной работы на следующий месяц;
- не позднее 15 мая сдать цифровой и письменный анализ-отчет за учебный год, 31 мая – журналы кружковых занятий;
- методисты, педагог-организатор, педагог-психолог не позднее 25 мая сдать анализ и информацию о методической и массовой работе, перспективный план работы на новый учебный год;
- зав. отделом не позднее 20 мая сдать анализ работы отдела, отчет о работе зав. отделов, перспективный план работы на новый учебный год.

3.3. Основные обязанности администрации:

3.3.1. Организовывать труд педагогов и других работников ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

3.3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.3.3. Осуществлять контроль за качеством учебного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.3.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.3.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

3.3.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.3.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

3.3.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДДТ в соответствии с утвержденными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

3.3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДДТ.

3.3.13. При поступлении работника на работу его непосредственный руководитель должен ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

3.3.14. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (должностными инструкциями).

3.4. Администрация несет ответственность за:

- обеспечение жизни и здоровья сотрудников во время работы;

- жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых в ДДТ, за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- рациональное использование ресурсов (материальных, энергетических, кадровых, финансовых и т.п.);
- достоверность и качество информации, представляемой в вышестоящие структуры;
- выполнение приказов и регламентирующих документов, Устава и Правил внутреннего распорядка;
- эффективную работу коллектива;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности ДДТ;
- обеспечение выполнения текущих и перспективных планов ДДТ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени; для остальных работников ДДТ: для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня и режим работы определяется графиком работы, учебным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Уставом ДДТ и действующим законодательством Российской Федерации.

Режим работы ДДТ устанавливается администрацией ДДТ совместно с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, максимальной экономии времени педагога по согласованию с учредителем и фиксируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. ДДТ работает в режиме 7 дневной рабочей недели.

Дни отдыха работникам ДДТ устанавливаются на протяжении недели по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.3. Для работников ДДТ определяется следующий режим работы:

- С 25 августа по 1 июня – шестидневная рабочая неделя;
- С 1 июня по 25 августа – пятидневная рабочая неделя.

4.4. ДДТ работает с 9:00 до 20:30 часов в соответствии с графиком сменности:

В воскресенье с 11:00 до 17:00;

Время перерыва для отдыха и питания с 13:00 до 13:30;

Выходной день директора, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ – воскресенье.

4.5. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке назначенного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4.6. Расписание занятий составляется администрацией ДДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, но не более 6 астрономических часов в день с 15-

минутными перерывами, как правило, через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

Для педагогических работников, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы, повышения квалификации, посещения семинаров-практикумов.

4.7. Администрация ДДТ привлекает педагогических работников к дежурству по ДДТ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончаний занятий данного педагога.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.8. Педагогическим и другим работникам ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

Изменение расписания производится зам. директора в исключительных случаях по письменному заявлению педагога не позднее чем за сутки, предупредив об этом обучающихся.

4.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или по какому-либо другим уважительным причинам, сотрудник обязан поставить в известность об этом заведующего отделом, директора или его заместителя.

4.11. Комплектование кружков на новый учебный год заканчивается 9 сентября.

Занятия кружков начинаются по мере комплектования групп, но не позднее 10 сентября.

4.12. Режим работы директора, его заместителя, заведующих отделами определяется графиком составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения один из них постоянно находился в ДДТ.

4.13. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписаний учебных занятий, методической, культурно-досуговой работы осуществляется соответствующими руководителями отделов, заместителем директора.

4.14. На занятиях кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ДДТ.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, его заместителю, заведующему отделом.

4.15. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается директором ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных групп и количества учебных часов, подтвержденных фондом оплаты труда.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников, как правило, стабильный на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период

учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия группы.

4.16. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах.

4.17. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, а также в праздничные дни запрещается.

Отдельные работники ДДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом.

Компенсацией за работу в выходные или праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

4.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДДТ в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года. Изменение сроков отпусков, указанных в графике допускается в исключительных случаях с разрешения администрации.

4.19. Общее собрание трудового коллектива ДДТ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета – 2 раза в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующих отделами, но не реже одного раза в год, а обучающихся – по усмотрению педагога дополнительного образования, но не реже одного раза в полугодие.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом.

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

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. 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.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДДТ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам статьи 81.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

6.5. Взыскание объявляется приказом по ДДТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

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

6.8. Педагогические работники ДДТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

6.9. В соответствии с Законом РФ "Об образовании" (ст. 56.3, п. 1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ.