

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования детей
ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА
г. Лысьва Пермского края**

**Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБУДО «ДД(Ю)Т»
«09» января 2017 г.**

**Утверждаю:
Директор ДД(Ю)Т
Н.И. Шатова
«09» января 2017 г.**



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУДО «ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА»**

1. Общие положения.

Согласно ст. 55 Конституции Российской Федерации каждый гражданин России имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой; на равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера; на отдых, оплачиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков, на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях; на судебную защиту своих трудовых прав. Строжайшее соблюдение дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива ДД(Ю)Т.

Выполнение предусмотренных во Дворце детского (юношеского) творчества правил и норм труда, бережное отношение к имуществу составляет обязанность всех сотрудников ДД(Ю)Т.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

Трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками ДД(Ю)Т регулируются коллективным договором, разработанным в соответствии с Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и трудовым кодексом РФ.

Администрация совместно с Советом трудового коллектива и профсоюзным комитетом вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные по сравнению с законодательством трудовые и социально-бытовые льготы для работников коллектива или отдельных категорий работников.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, выполнению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательного процесса, научно - методической, культурно - досуговой, финансово-экономической и предпринимательской деятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Работники ДД(Ю)Т реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается на основании личного заявления работника.

При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовые договоры могут заключаться на: неопределенный срок, определенный срок не более пяти лет. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При приеме на работу работник должен пройти медицинское освидетельствование.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена постановлением суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на обычных основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а также изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. При введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель должен в письменной форме предложить ему иную вакантную должность или нижеоплачиваемую работу, соответствующую его квалификации, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работника может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; копию документа об образовании; разрешение с основного места работы. Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в дни болезни, отпуска и т.д. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 Трудового Кодекса РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится на основании ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится на основании ст. 83 Трудового Кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДД(Ю)Т.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные права и обязанности администрации.

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Кодексом;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка ДД(Ю)Т;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, уста-

установленном действующим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- непрерывно совершенствовать образовательную, научно-исследовательскую и культурно-досуговую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования и других работников ДД(Ю)Т лучший педагогический опыт;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников ДД(Ю)Т;
- рассматривать все поступающие предложения работников;
- поощрять лучших работников, пропагандировать, внедрять их положительный опыт;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год в соответствии с квалификацией;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДД(Ю)Т.

4. Основные права и обязанности работников ДД(Ю)Т.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим Кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.

Педагогические работники ДД(Ю)Т в дополнение к правам, установленным действующим законодательством имеют право на:

- защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в педагогическую деятельность;
- предоставление отдельным педагогам по решению государственного или муниципального органа управления образованием дополнительного отпуска в количестве до 30 календарных дней с сохранением заработной платы для работы над созданием, новых программ;
- свободу творчества и педагогическую инициативу, распространение педагогического опыта

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДД(Ю)Т;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- систематически повышать свою квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокоморального долга на работе, в быту и общественных местах;
- выполнять решения педсоветов, приказов и распоряжений директора ДД(Ю)Т и его заместителей (в пределах их компетенции), своевременно предоставлять необходимую информацию и отчетность в порядке подчиненности;
- педагогам дополнительного образования находиться на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий.

5. Рабочее время и его использование.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников - 36 часов в неделю.

Время начала и окончания ежедневной работы в ДД(Ю)Т устанавливается в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогические работники работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

Педагогам дополнительного образования категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, а если есть в этом необходимость, то только с согласия заместителя директора по направлениям деятельности.

Для работников с 40 - часовой рабочей неделей установлена 5 - дневная рабочая неделя, для педагогических работников установлена 6 - дневная рабочая неделя (в соответствии с расписанием учебных занятий), для методистов, педагога – психолога, педагогов - организаторов с 36-часовой рабочей неделей установлена 5 - дневная рабочая неделя.

Режим работы ДД(Ю)Т: начало работы 8.30 час., окончание работы 17.15 час., обеденный перерыв - 30 минут (12.00.-12.30.). Для методистов: начало работы 9.00 час., окончание работы - 16.30 час., обеденный перерыв - 30 минут (12.00.-12.30.). В пятницу – рабочая смена до 16.00 час.

Выходные дни: для технического персонала – по скользящему графику; для педагогических работников - в зависимости от учебной нагрузки (расписания). Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором ДД(Ю)Т в зависимости от количества творческих объединений. В зависимости от количества учащихся учебная нагрузка может меняться.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с приказом директора работники ДД(Ю)Т могут быть задействованы в выходные и праздничные дни с последующим предоставлением отгула.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости (не менее 1 раза в год). Совещания при директоре с заместителями директоров по направлениям деятельности проводятся каждую неделю. Педсоветы проводятся не менее 3 - х раз в год. Совещания, семинары и другие производственные собрания не должны длиться более двух часов (в соответствии с планом работы).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 20 часов в не-

делю (4 часа в день) - для технического персонала, 9 часов в неделю — для педагогических работников.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДД(Ю)Т и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на календарный год не позднее 17-го декабря текущего года и доводится до сведения работников. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе.

Поощрения работников за успехи в работе производятся на основании Положения о материальном поощрении и моральном стимулировании работников и учащихся МОУ ДОД «Дворец детского (юношеского) творчества».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение работников за нарушение трудовой дисциплины производится в соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка
МБУДО «Дворец детского (юношеского) творчества»

ФИО	Подпись	Дата
1. Терехтеева Надежда Сергеевна		09.01.2017
2. Токмак Сергей Викторович		09.01.2017
3. Шамагурина Татьяна Александровна		09.01.2017
4. Шакирова Ана Викторовна		09.01.2017
5. Шумиловна Елена Александровна		09.01.2017
6. Токумбетов Владимир Александрович		09.01.2017
7. Сидорова Екатерина Владимировна		09.01.2017
8. Токмак Светлана Александровна		09.01.2017
9. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
10. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
11. Шумиловна Мария Владимировна		09.01.2017
12. Шумиловна Елена Владимировна		09.01.2017
13. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
14. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
15. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
16. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
17. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
18. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
19. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
20. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
21. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
22. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
23. Шумиловна Татьяна Владимировна		09.01.2017
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		