Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска
«Дом детского творчества им. А. И. Ефремова»

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета ДДТ им. А.И. Ефремова
_____ Г.Н. Семёнова
«27» 08 2019г

Согласовано:
Председатель Совета учреждения
_____ Н.В. Серегина
«27» 08 2019г

Утверждаю:
Директор
ДДТ им. А.И. Ефремова
_____ О.Н. Вагнер
«27» 08 2019г

Одобрено:
протокол Педагогического совете
ДДТ им. А. И. Ефремова
от «27» 08 2019г
протокол № 4

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и уставом ДДТ им. А. И. Ефремова и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.2 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы сотрудников ДДТ им. А.И. Ефремова.

1.3 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 ДДТ им. А.И.Ефремова.

1.4. Настоящие правила вывешиваются в ДДТ им. А. И. Ефремова на информационной доске.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

1.16.Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.17.Настоящие Правила принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции и утверждаются директором учреждения. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска
«Дом детского творчества им. А. И. Ефремова»

Согласовано: Председатель профсоюзного комитета ДДТ им. А.И. Ефремова _____ Г.Н. Семёнова «___» _____ 2019г	**Согласовано:** Председатель Совета учреждения _____Н.В. Серегина «____» _____ 2019г	**Утверждаю:** Директор ДДТ им. А.И. Ефремова _____О.Н. Вагнер «____» _____ 2019г

Одобрено:
протокол Педагогического совете
ДДТ им. А. И. Ефремова
от «___» _____ 2019г
протокол № _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и уставом ДДТ им. А. И. Ефремова и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.2 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы сотрудников ДДТ им. А.И. Ефремова.

1.3 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 ДДТ им. А.И.Ефремова.

1.4. Настоящие правила вывешиваются в ДДТ им. А. И. Ефремова на информационной доске.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

1.16.Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.17.Настоящие Правила принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции и утверждаются директором учреждения. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ДДТ им. А. И. Ефремова регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в РФ», уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.3. Срочный договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-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, о квалификации;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинскую книжку с допуском к работе;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст.351.1 ТК РФ)

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

- устав ДДТ им. А.И.Ефремова;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по охране труда и пожарной безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. На каждого работника ДДТ им. А. И. Ефремова оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения

трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ДДТ им. А. И. Ефремова хранятся в учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личная карточка (форма Т2), после его увольнения личная карточка хранится в учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личная карточка руководителя ведется и хранится у учредителя.

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 допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательное медицинское обследование;

-если выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной 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 на основании, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.15. Увольнение работников ДДТ им. А. И. Ефремова в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация ДДТ им. А. И. Ефремова имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация учреждения имеет право на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, а также с «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Дом детского творчества им. А. И. Ефремова».

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством. Применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДДТ им. А. И. Ефремова «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Дом детского творчества им. А. И. Ефремова».

3.5. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом ДДТ им. А. И. Ефремова предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разборке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штатах учреждения;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Администрация осуществляет контроль за образовательным процессом, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы учреждения.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Администрация запрещает нахождение посторонних лиц, родителей детей и их представителей во время занятий на втором и третьем этажах зданиях учреждения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее время, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
-отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
-повышение свей квалификации не реже, чем один раз в 3 года;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ДДТ им. А. И. Ефремова, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие документы, регламентирующие деятельность учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ДДТ им. А. И. Ефремова, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса и жизнедеятельности коллектива;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и в воспитательной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, воспитательные мероприятия для осуществления контроля над образовательным процессом в соответствии с планом работы учреждения.

5. **Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Работники ДДТ им. А. И. Ефремова работают по пяти или шестидневной рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя устанавливается:
директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, бухгалтерам, руководителям структурных подразделений (заведующим отделами), методистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу (приложение № 1).
Шестидневная рабочая неделя устанавливается: педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, уборщикам служебных помещений, дворникам.
5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для концертмейстеров не более 40 часов. Для уборщиков служебных помещений и дворников может устанавливаться неполный рабочий день с почасовой оплатой труда на основании заключенного трудового договора.
5.3. Для работников, работающих по скользящему графику принят суммированный учет рабочего времени. Учетный период год.
5.4. Режим работы работников при пятидневной рабочей недели с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
5.5.Режим работы педагогам дополнительного образования, концертмейстерам устанавливается в пределах с 8.00 до 21.00 часов в соответствии с расписанием. Выходной день в зависимости от расписания занятий. Учебное расписание действует с 1 сентября по 30 июня. На время каникул может составляться дополнительное (временное) расписание.
5.6. Для работников, работающих в учреждении по внутреннему совместительству устанавливается ненормированный рабочий день.
5.7. Работникам с иными условиями труда рабочий день устанавливается по заявлению работника, с обязательной отработкой нормы часов в месяц и по согласованию с директором учреждения.
5.8. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
5.9. Общим выходным днем, кроме педагогов дополнительного образования и концертмейстеров, у которых выходной день по – расписанию, является воскресенье. Для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота. Вахтеры, сторожа и гардеробщики работают по скользящему графику.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления, он может, за пределами основного рабочего времени, работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения и совмещение профессий внутри учреждения.
5.11. Работа в выходные и праздничные дни производится по плану ДДТ им. А. И. Ефремова.
5.12. Режим работы ДДТ им. А. И. Ефремова контролирует и осуществляет дежурный администратор, назначаемый из работников учреждения, который работает ежедневно по графику: в будни с 9.00 до 21.00, в выходные с 12.00 до 18.00 с последующим предоставлением отгула за переработанное время. График дежурства по учреждению скользящий, находится на информационном стенде.
5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических объединений, родительские собрания, дежурства на культурно-спортивных мероприятиях, выполнение хозяйственных работ.
5.14. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней. Директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
5.16. Работникам ДДТ им. А. И. Ефремова предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ.
(Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.)
5.17. Работникам ДДТ им. А. И. Ефремова предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- бракосочетание работника – 3 дня,
- рождение ребенка (отцу) – 3 дня,
- смерть близких родственников – 3 дня,

- для сопровождения ребенка в начальную школу (1 по 4 класс) 1 сентября – 1 день на основании Коллективного договора.

5.18. Работникам ДДТ им. А. И. Ефремова, в чьи должностные обязанности входит работа на компьютере в течение всего рабочего дня, устанавливаются регламентированные перерывы с 11.00 до 11.15 и с 16.00 до 16.15.

5.19. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение рабочего дня) информирует администрацию и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении учреждения.

5.21. Работникам предоставляется возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторной путевки.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДДТ им. А. И. Ефремова осуществляется в соответствии со штатным расписанием, Положением об установлении системы оплаты труда работников МБУДО ДДТ им. А. И. Ефремова.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов на ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 1 октября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной не позднее 10 июня текущего года.

6.5. Оплата труда в ДДТ им. А.И. Ефремова производится два раза в месяц: 25 число текущего месяца выплачивается заработная плата работнику за первую половину месяца, а 10 – за вторую. По заявлению работников заработная плата перечисляется на личный счет работника в ПАО Сбербанк.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст.153 Трудового кодекса РФ).

6.7. В ДДТ им. А. И. Ефремова устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об

установлении системы оплаты труда работников МБУДО ДДТ им. А.И. Ефремова.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. Материальное поощрение работников осуществляется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников МБУДО ДДТ им. А. И. Ефремова.

7.3. Моральное поощрение в ДДТ им. А. И. Ефремова осуществляется путем:

-объявления благодарности,

-награждения почетной грамотой,

-представления к званию «Лучший по профессии»,

-представления к награждению ведомственными и государственными наградами,

-награждением памятным подарком и т.д.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ДДТ им. А. И. Ефремова, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или устава ДДТ им. А. И. Ефремова может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет экономии фонда оплаты труда работодатель выдает премии работникам ДДТ им. А. И. Ефремова к юбилейным датам (55лет-женщинам, 60лет-мужчинам) – в размере оклада. (Коллективный договор).

8.2. Работники ДДТ им. А. И. Ефремова обеспечиваются санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Дети работников ДДТ им. А. И. Ефремова до 14 лет обеспечиваются новогодними подарками.