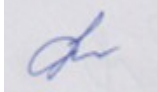



<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель первичной профсоюзной организации МУДО «ДДТ» р.п. Дергачи</p>  <p>Е.Н.Куванова от 09.08. 2023 г. Протокол №8</p>	<p>Рассмотрено на Общем Собрании трудоового коллектива от 10.08.2023 г. Протокол №2</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МУДО «Дом детского творчества» р.п. Дергачи Саратовской области</p>  <p>Колондрева Гельжиган Шакирзяновна 2023.cer</p> <p>Приказ №94 от 10.08. 2023 г.</p>
--	---	---

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МУДО «Дом детского творчества»**  
**р.п. Дергачи Саратовской области**

**р.п. Дергачи**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина и труд – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому Кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МУДО «Дом детского творчества» р.п. Дергачи Саратовской области (далее – Учреждение).

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

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники и др.) обязаны предоставить соответствующие

документы об образовании и профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение или иной документ.

- Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также представить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

2.4.1. Ознакомить с Уставом Учреждения, локальными актами, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2.4.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.4.3. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.6. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину: вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в Учреждении, так и вне его;

3.1.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к производственному имуществу.

3.2. Основные обязанности работников определены Уставом Учреждения и должностными обязанностями.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовывать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов дополнительного образования и других работников Учреждения лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность его имущества.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

#### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В Учреждении устанавливается 6-ти рабочая неделя с одним выходным. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагогов в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.2. Педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность педагогической нагрузки;

- Неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- Объем педагогической нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков составляется администрацией Учреждения в соответствии с нуждами Учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Все педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня.

5.6. Продолжительность рабочего времени для педагогов и сотрудников Учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями, возложенными на работников Правилами и Уставом.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора Учреждения с разрешения профсоюзного комитета, предоставлением другого дня для отдыха в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.8. Во время каникул педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней педагогической нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.9. Все педагоги и работники Учреждения обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.10. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в учебный год продолжительностью 1,5-2 часа.

5.11. Педагоги обязаны ставить в известность администрацию о пребывании в Учреждении посторонних лиц. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору Учреждения.

5.12. Педагогам и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять обучающихся с занятий.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Представление к награждению.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав (предварительно требуется объяснение в письменной форме). Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до сведения всех работников Учреждения.

## **8. Внутриобъектный режим. Организация работы**

8.1. В Учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным. В связи с производственной необходимостью режим работы педагогов дополнительного образования может изменяться в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.2. Директору и заместителю директора устанавливается 40-часовая рабочая неделя, понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов.

8.3. Методистам устанавливается 36-часовая рабочая неделя (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601), понедельник – четверг, с 08.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов, пятница с 08.00 до 12.00 часов.

8.4. Педагоги дополнительного образования работают согласно педагогической нагрузке и расписанию занятий детских объединений.

8.5. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается 40-часовая рабочая неделя, понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов.

8.6. Уборщикам производственных и служебных помещений устанавливается 40-часовая рабочая неделя, понедельник – пятница с 07.30 до 16.30 часов с перерывом на обед с 12.30 до 13.30 часов и с 12.30 до 21.30 часов с перерывом на обед с 15.30 до 16.30 часов.

8.7. Ночным сторожам установить рабочий день с 21.30 до 05.00 часов.

8.8. Дворнику устанавливается 40-часовая рабочая неделя, понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов.