

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»  
\_\_\_\_\_ Райбер Т.А.

Приказ № 76 от «14» июля 2018г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА»

Принято на общем собрании  
работников МАУ ДО ДДТ  
«Галактика» Протокол № 6  
от «16» июля 2018г.  
Председатель собрания:  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Малинин

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и имеют целью способствовать выполнению муниципальным автономным учреждением дополнительного образования детей Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – Дом детского творчества) своей уставной деятельностью.

1.2 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками Дома детского творчества.

1.3 Взаимоотношения со сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность совместно с Домом детского творчества, строятся на безусловном выполнении соответствующих договоров и соглашений с учетом настоящих Правил.

1.4 Порядок приема на работу и увольнения работников Дома детского творчества определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Работой Дома детского творчества руководит директор, назначаемый распоряжением Главы Сладковского муниципального района. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Дома детского творчества.

1.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора Дома детского творчества.

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

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- 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 власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 идентичных экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ)

2.5. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАУ ДО ДДТ «Галактика»

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАУ ДО ДДТ «Галактика» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего сотрудника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ)

2.11. Расторжение трудового договора 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 получению предварительного согласия профсоюзной организации.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула или отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появления работника на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда и т.п.;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка;
- однократного грубого нарушения заместителями работодателя своих трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ).

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать на руки надлежащим образом заполненную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

### **3. Основные права работников**

Все работники Дома детского творчества имеют право на:

3.1 Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

3.2 Участие в управлении Домом детского творчества.

3.3 Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации и т.д.

3.4 Повышение своей квалификации.

3.5 Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.

3.6 Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности Дома детского творчества.

3.7 Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором Дома детского творчества, решениями его администрации и профсоюзного комитета.

#### **4. Основные обязанности работников**

Все работники Дома детского творчества обязаны:

4.1 Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом Дома детского творчества и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора Дома детского творчества и соблюдать график работы.

4.2 Бережно относиться к имуществу Дома детского творчества, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию; содержать свое рабочее место в порядке.

4.3 Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.4 Требовать от работников, посетителей и обучающихся Дома детского творчества соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

4.5 Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу Дома детского творчества немедленно сообщать в соответствующие службы и руководству Дома детского творчества.

4.6 Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.

4.7 Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.

4.8 Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.

4.9 Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10 Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации Дома детского творчества.

4.11 После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет.

Педагогические работники Дома детского творчества обязаны:

4.12 Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.

4.13 Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.

4.14 Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.15 Внедрять новые формы и методы просветительской работы.

4.16 Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

## **5. Основные обязанности работодателя**

Работодатель в пределах своей компетенции обязан:

5.1 Организовывать, направлять и вести учет качества труда своих работников.

5.2 Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в Доме детского творчества, его территории.

5.3 Принимать меры к своевременному обеспечению работников и обучающихся Дома детского творчества учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и тому подобное.

5.4 Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу Дома детского творчества.

5.5 Создавать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков воспитанников.

5.6 Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников лучший педагогический опыт.

5.7 Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, обучающихся и посетителей Дома детского творчества, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.

5.8 Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

5.9 Обеспечивать охрану Дома детского творчества.

5.10 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Дома детского творчества в соответствии с графиком.

5.11 Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространения ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

## **6. Основные ограничения**

Работникам Дома детского творчества запрещается:

6.1 Находиться в помещениях и на территории Дома детского творчества в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

6.2 Курить в помещениях Дома детского творчества.

6.3 Своими действиями мешать посетителям или работникам Дома детского творчества осуществлять их право на труд, отдых, образование.

6.4 Мешать или препятствовать работникам Дома детского творчества осуществлять плановую и (или) согласованную с администрацией Дома детского творчества деятельность.

6.5 Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией Дома детского творчества обустраивать складские и подсобные помещения.

6.6 Нарушать режим работы Дома детского творчества.

6.7 Находиться в помещениях Дома детского творчества вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.

6.8 Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.

6.9 Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:

- самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
- находиться в технических помещениях;
- самовольно подключаться к сетям электропитания;
- проводить работы повышенной опасности на высоте, газосварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

6.10 Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

6.11 Самовольно, без соответствующего права (разрешения), устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских объединений.

6.12 Без необходимости покидать рабочее место.

6.13 Без согласования и разрешения администрации Дома детского творчества:

6.13.1 организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);



6.13.2 передавать имущество Дома детского творчества в пользование третьим лицам;

6.13.3 давать от имени Дома детского творчества какие бы ни было гарантии или обязательства;

6.13.4 производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без согласования с администрацией Дома детского творчества;

6.13.5 Брать ключи от помещений без согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещением или отвечающим за них;

6.13.6 передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

6.14 Не рекомендуется находиться в помещениях Дома детского творчества в верхней одежде.

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

7.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников не должна превышать: у мужчин – 40 часов в неделю, у женщин – 36 часов в неделю. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю.

7.2. Время работы Дома детского творчества: с 8.00 до 20.00 (ежедневно). Время начала работы кружков не ранее 8.30, время окончания работы кружков – не позднее 20.00. Режим работы Дома детского творчества определяется директором и оформляется приказом.

7.3. Режим работы директора, заместителей, педагога-организатора и педагогов дополнительного образования определяется графиком, утвержденным директором.

7.4. Педагогические работники Дома детского творчества работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 40 минут работы, которые включаются в рабочее время руководителя кружка, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп.

Педагогам дополнительного образования Дома детского творчества запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).

7.5. Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором Дома детского творчества, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день или за неделю.

7.6. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется администрацией Дома детского творчества и отражено в графиках работы.

7.7. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором Дома детского творчества по согласованию с Советом МАУ ДО ДДТ «Галактика» в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с согласия работника учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого Дом детского творчества является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

7.8. Расписание учебных занятий должно быть размещено в доступном месте, а также на сайте учреждения.

7.9. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа кружков в этот день не планируется. При работе Дома детского творчества в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией.

7.10. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.11. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета — один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения — по усмотрению руководителей объединения, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания — не более полутора-двух часов.

7.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Дома детского творчества с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предшествующего года, утверждается администрацией и доводится до сведения всех работников Дома детского творчества.

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляют в период летних каникул школьников.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Дома детского творчества устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.14. На занятиях кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации Дома детского творчества.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или заместителю директора.

Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие обучающихся.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) выплата премии;
- б) награждение ценным подарком;
- в) объявление благодарности;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Дома детского творчества представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения почетными грамотами, благодарностями, орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий РФ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Дома детского творчества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Дома детского творчества, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация Дома детского творчества применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, день прогула не оплачивается.

9.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Дома детского творчества.

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

Директор, а также соответствующие должностные лица в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В месяце совершения дисциплинарного проступка, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются или применяются частично по решению руководителя Учреждения.

