

Приложение № 2
к коллективному договору

Директор МАУ ДО ДДТ
«Городской» имени С. А Шмакова
г.Липецка

О.Н.Кислая

«09» 10/2017г.



Председатель первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО ДДТ «Городской»
имени С.А.Шмакова г.Липецка

Е.В.Лесных

«09» 10/2017г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МАУ ДО ДДТ «Городской»
имени С.А.Шмакова г.Липецка
(приняты на Общем собрании работников
«09» 10/2017г.)

г. Липецк, 2017г

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова по согласованию с выборным профсоюзным комитетом МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова и согласовываются с профсоюзным комитетом МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова (ст.190 ТК РФ).

1.6. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах (раздел III, глава 10-13 ТК РФ).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:
— медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца);
— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

закключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65 ТК РФ).
- ИНН

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Трудовой договор с педагогическими работниками заключается с учетом показателей эффективности деятельности:

2.6.1. Ученая степень доктора наук, ученая степень кандидата наук работникам, имеющим педагогическую нагрузку (кроме совместителей). При наличии нескольких ученых степеней выплата устанавливается по одному основанию.

2.6.2. Почетные звания «Заслуженный», «Народный» работникам, имеющим педагогическую нагрузку (кроме совместителей). При наличии нескольких наград, званий выплата устанавливается по одному основанию.

2.6.3. Отраслевые награды работникам, имеющим педагогическую нагрузку (кроме совместителей): нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Почетный работник», «Отличник физической культуры и спорта», не имеющим звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», другие правительственные награды – в соответствии с действующим законодательством. При наличии нескольких наград выплата устанавливается по одному основанию.

2.6.4. Грамота Министерства образования, не имеющим отраслевые награды работникам, имеющим педагогическую нагрузку (кроме совместителей).

2.6.5. Молодые специалисты (пропорционально учебной нагрузке или объему работы по должности)

2.6.6. Проведение или участие в проведении разнообразных форм повышения квалификации на муниципальном уровне (мастер-классов, семинаров, методобъединений и др.)

2.6.7. Ведение делопроизводства работникам, в функциональные обязанности которых не входит ведение делопроизводства:

- за оформление больничных листов.

2.6.8. Руководство творческими педагогическими мастерскими, лабораториями.

2.6.9. Победы учащихся в конкурсах, соревнованиях различного уровня (при наличии подтверждающего документа): городских, областных и региональных, всероссийских и межрегиональных, международных

2.6.10. Победа в профессиональных педагогических конкурсах.

2.6.11. Общественная и социально - значимая работа в интересах коллектива (в должности председателя первичной профсоюзной организации).

2.6.12. Руководство городским методическим объединением.

2.6.13. Интенсивная работа по подготовке учащихся с ОВЗ к участию в конкурсах и фестивалях различного уровня.

2.6.14. Руководство образцовым детским коллективом.

2.6.15. Привлечение внебюджетных средств.

2.6.16. Издание ежемесячного информационного выпуска.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

—ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

—ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.13. В день увольнения администрация выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3. Педагогические работники обязаны:

3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.3. Уважать честь и достоинство учащихся, родителей (законных представителей) и других участников образовательных отношений.

3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.11. Соблюдать устав МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.12. Выполнять обязанности педагога дополнительного образования, которые определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАУ ДО ДДТ "Городской" им. С.А.Шмакова, утвержденной директором и согласованной с председателем профсоюзного комитета.

3.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.14. Беречь и укреплять имущество МАУ ДО ДДТ "Городской" им. С.А.Шмакова (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.15. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в

случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.17. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, массовых мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить директору МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова, который в свою очередь сообщает в департамент образования администрации города Липецка.

3.18. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:
— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
— присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и заведующим отделами.

3.19. Педагогическим работникам запрещается:
— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
— удалять учащихся с занятий;
— курить в помещениях и на территории учреждения.

3.20. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день.

3.21. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества учащихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки.

3.22. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, за совмещение которых устанавливаются доплаты за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:
— обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
— создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой

обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- способствовать систематическому повышению профессиональной квалификации работников учреждения;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в департамент образования администрации города Липецка в установленном порядке.

V.Права.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование.

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст.91 ТК РФ). МАУ ДО ДДТ "Городской" им. С.А. Шмакова работает все дни недели без выходных с 8.30 до 20.00. В летнее время устанавливается 5-ти часовая рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота и воскресенье) и рабочим днем с 09.00 до

18.00. Время перерыва определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Директор и его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Для руководящих работников, бухгалтеров, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы директора и его заместителей, заведующих отделами определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, в соответствии с Приказом Минобрнауки от 24.12.2010 №2075..

6.4. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному году для работников, работающих в режиме рабочего времени «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 104 ТК РФ).

6.5. Для следующих категорий работников: сторожа, вахтеры, гардеробщики, уборщицы, работающих в режиме суммированного рабочего времени, разрабатываются и вводятся в установленном порядке специальные графики сменности, в которых указываются начало и окончание работы, продолжительность обеденного перерыва. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть, объявлен работникам под расписку не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю с учетным периодом, равным одному календарному году.

6.6. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.7. Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается работодателем в графиках работы на год, с учетом мнения Профкома в пределах норм, установленных трудовым законодательством».

6.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

—объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
— объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся.

6.9. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовым договором. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

6.10. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени - явка работников учреждения на работу и ухода с работы.

6.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

6.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.15. Предоставление отпуска директору МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова оформляется приказом департамента образования администрации города Липецка, другим работникам — приказом по учреждению.

6.16. Администрация МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова совместно с профкомом привлекает работников к дежурству по МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова по согласованию с профкомом на месяц и вывешивается на видном месте.

6.17. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова, но не реже одного раза в год, а в детских объединениях - по усмотрению руководителей детских творческих объединений, но не реже одного раза в полугодие.

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

6.19. Продолжительность учебных занятий устанавливается исходя из психологической, педагогической и социально-экономической целесообразности, допустимой нагрузки учащихся (с 8 - летними детьми и старше продолжительность занятия - 45 минут, с 7 - летними детьми - 30 минут, с 5 - 6 летними детьми - 25 минут). Перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут.

6.20. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

VII. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

В МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины

на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются департаментом образования администрации г. Липецка, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящие органы о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.