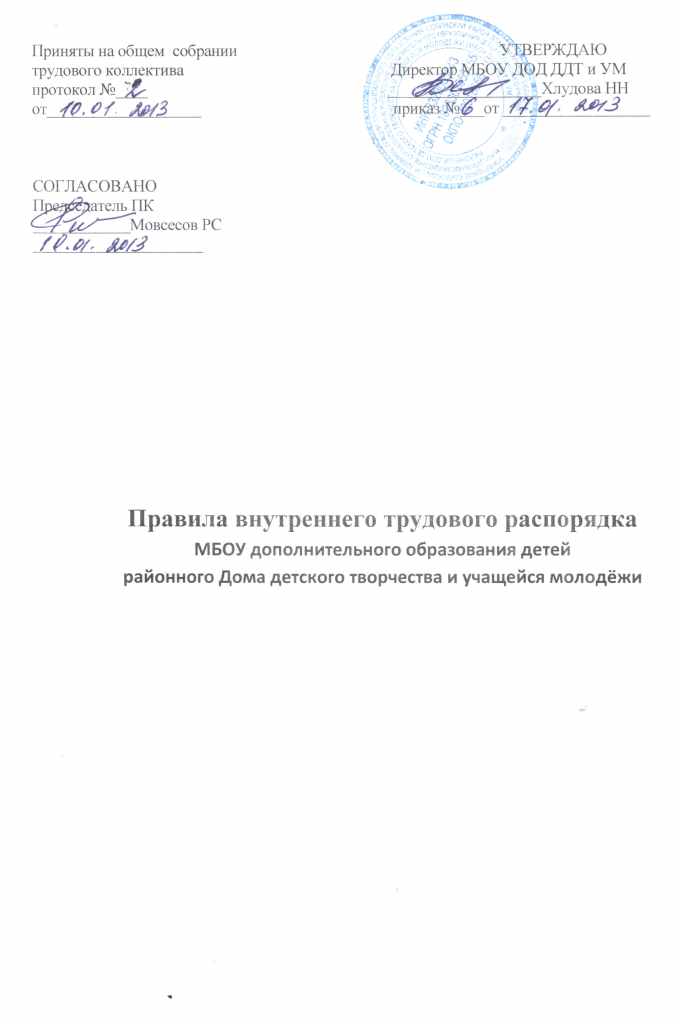
****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ районного Дома детского творчества и учащейся молодёжи (далее МБОУ ДОД ДДТ и УМ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, иными нормативными правовыми актами, Уставом и регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ ДОД ДДТ и УМ, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ДОД ДДТ и УМ. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1. Правила утверждены директором МБОУ ДОД ДДТ и УМ с учетом мнения профсоюзного комитета.
2. При приеме на работу администрация МБОУ ДОД ДДТ и УМ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах  
— по одному для каждой из сторон: работника и МБОУ ДОД ДДТ и УМ.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.1. При заключении трудового договора работник в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ предоставляет администрации МБОУ ДОД ДДТ и УМ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

2.1.2 Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3 При приеме на работу администрация МБОУ ДОД ДДТ и УМ обязана ознакомить работника со следую­щими документами:

Уставом МБОУ ДОД ДДТ и УМ

* настоящими Правилами трудового распорядка (под роспись);
* приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностной инструкцией работника;
* коллективным договором (при наличии);
* Положением о защите персональных данных работников МБОУ ДОД ДДТ и УМ;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев, для заместителей директора, — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5 На каждого работника МБОУ ДОД ДДТ и УМ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ ДОД ДДТ и УМ.

2.1.6 С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация МБОУ ДОД ДДТ и УМ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.7 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ ДОД ДДТ и УМ .

2.1.8 Директор МБОУ ДОД ДДТ и УМ назначается приказом Учредителя (управление образования администрации муниципального образования Собинский район)

2.1.9Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ ДОД ДДТ и УМ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных пре­имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в МБОУ ДОД ДДТ и УМ в течение этого срока.
4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБОУ ДОД ДДТ и УМ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.3.3. Директор МБОУ ДОД ДДТ и УМ при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц. При расторжении трудового договора директор МБОУ ДОД ДДТ и УМ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

1. Записи в трудовую книжку об обосновании и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
2. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБОУ ДОД ДДТ и УМ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБОУ ДОД ДДТ и УМ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБОУ ДОД ДДТ и УМ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.6 Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работни­ков:

* Лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
* Проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
* Одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
* Родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
* Награжденные педагогическими наградами в связи с педагогической деятельностью.

**3. Основные обязанности администрации.**

Администрация МБОУ ДОД ДДТ и УМ обязана:

3.1 организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

3.2 обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, машин и другого оборудования;

3.3 улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;

3.4 обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения и вентиляции, надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и др.), предупреждающие производственный травматизм, возникновение профессиональных и других заболеваний;

3.5 принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ ДОД ДДТ и УМ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами;

3.6 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;

3.7 непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную и культурную работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования лучший педагогический опыт;

3.8 организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

3.9 обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников;

3.10 рассматривать все поступающие предложения сотрудников,

3.11 поощрять лучших работников, пропагандировать, внедрять их положительный опыт;

3.12 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;  
обеспечивать участие в управлении МБОУ ДОД ДДТ и УМ, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, постоянно действующие совещания, педсоветы, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

3.13 устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года;

3.14. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.

3.15 Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБОУ ДОД ДДТ и УМ, а так же во время мероприятий, проводимых с детьми и юношеством.

3.16 Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с трудовым коллективом МБОУ ДОД ДДТ и УМ

**4. Основные обязанности сотрудников.**

Сотрудники МБОУ ДОД ДДТ и УМ обязаны:

4.1 строить свою работу (педагогическую, методическую и иную деятельность) в соответствии с принципами государственной политики в области образования и культуры, определенными Законами РФ «Об образовании», нормативными актами Управления образования администрации муниципального образования Собинский район, а так же Уставом МБОУ ДОД ДДТ и УМ;  
4.2. качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности;

4.3 работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня (времени); воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;

4.4 соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Курение в МБОУ ДОД ДДТ и УМ запрещается;

4.5 отвечать за качество производимой работы в соответствии с утвержденными учебными и календарными планами и программами;

4.6 участвовать в работе педагогического совета, в методических совещаниях, в совещаниях при директоре;

4.7 вести установленную учебную документацию по утвержденной форме, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения;

4.8 сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности;

4.9 постоянно повышать свою профессиональную подготовку, совершенствовать педагогическое мастерство;

4.10 незамедлительно сообщать директору МБОУ ДОД ДДТ и УМ о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБОУ ДОД ДДТ и УМ; поддерживать дисциплину в МБОУ ДОД ДДТ и УМ на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия.

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

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка администрацией в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса и культурной деятельностью Дома творчества.

* 1. Администрация МБОУ ДОД ДДТ и УМ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.3. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день.

Расписание учебных занятий объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

Педагогам дополнительного образования категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписания и место проведения занятий без согласования с учебной частью.

* 1. На занятиях групп дополнительного образования посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации и педагога дополнительного образования. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителям директора, методисту, но 'заранее предупредив педагога о посещении урока (не менее чем за 15 минут до начала урока). Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости, замечания делаются администрацией после занятий в отсутствии учащихся.

5.5. МБОУ ДОД ДДТ и УМ работает без выходных.

Для педагогов дополнительного образования установлена 6-ти дневная рабочая неделя, для администрации и обслуживающего персонала 5-ти дневная рабочая неделя.

Для пятидневной рабочей недели определен следующий режим работы:

* начало рабочего дня в 8 часов;
* окончание рабочего дня в 17 часов;
* перерыв на обед и отдых -1 час (с 12 до 13 часов).

Выходные дни суббота и воскресенье.

5.6. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников и обслуживающего персонала определяется расписанием учебных занятий.

Для педагогических работников учреждений дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю ,для других работников - 40 часов в неделю.

5.7. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором в зависимости от количества набранных групп и количества учебных часов. Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБОУ ДОД ДДТ и УМ является местом основной работы, может быть

определена с его согласия, выраженного в письменной форме, но не менее 6 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия группы. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время так же может быть уменьшена учебная нагрузка. Педагогические работники в дни организации работы лагеря, отдыха детей привлекаются для работы в лагере в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.8. Работа младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, определенным директором по согласованию с выборным органом. Для техслужаших МБОУ ДОД ДДТ и УМ может быть установлен ненормиро­ванный рабочий день.

5.9. Режим работы каждого из членов администрации в выходные дни составляется совместно.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с приказом директора работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для дежурства с последующей компенсацией выходных дней, или при наличии средств с оплатой.

5.10. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнение расписания учебных занятий, а так же индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурной, методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

При неявке работника на работу по болезни или другой уважительной причине необходимо поставить в известность администрацию.

5.11. Запрещается в рабочее время:

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

5.12 Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую рабо­ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обя­занностями и настоящими Правилами.

* заседание педагогического совета;
* общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
* заседания по методической работе;
* родительские собрания ;
* дежурства педагогов на массовых мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13. Общие собрания трудового Коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета созывается по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации, но не реже 1 раза в год, а учащихся групп дополнительного образования - по усмотрению педагогов, но не реже 1 раза в полугодие.

заседания педсовета, общие собрания трудового коллектива должны проводиться не более 2-х часов, родительские собрания - не более 1-1,5 часов. Все собрания оформляются протоколами.

5.14. Администрация совместно с собранием трудового коллектива привлекает работников к дежурству в МБОУ ДОД ДДТ и УМ во время проведения вечеров отдыха.

Дежурство должно начаться не позднее, чем за 15 минут до начала мероприятия и продолжаться до полного ухода посетителей, после чего дежурный проводит проверку всех помещений. В случае обнаружения каких-то непорядков, дежурный на следующий день в письменной форме докладывает директору о происшедшем. График дежурства составляется заместителями по учебно-воспитательной или воспитательной работе, утверждается директором и вывешивается на информационном стенде.

5.15. Ключи от рабочих кабинетов хранятся в кабинете директора.   
Категорически запрещается выдавать ключи детям без руководителя. Такой порядок вводится с целью четкой материальной ответственности за имущество и оборудование в кабинетах.

5.16. Педагогам дополнительного образования ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников. Предоставление отпусков работникам оформляется приказом директора. Продолжительность отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.17. Работникам МБОУ ДОД ДДТ и УМ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором МБОУ ДОД ДДТ и УМ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.18 Очередность отпусков устанавливается администрацией по согласованию с СТК с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5-го февраля текущего, утверждается директором, согласовывается с СТК и доводится до сведения всех работников. Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения администрации.

5.19. Работникам МБОУ ДОД ДДТ и УМ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.20.. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре­доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

**6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников МБОУ ДОД ДДТ и УМ осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

*6.* 2. Оплата труда работников МБОУ ДОД ДДТ и УМ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем заботы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год

6.4. Тарификация утверждается директором МБОУ ДОД ДДТ и УМ не позднее 15 сентября текущего года.

6.5 Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. Выплата заработной платы в МБОУ ДОД ДДТ и УМ производится в следующие сроки:

-- 21 числа текущего месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца

-- 6 числа месяца, следующего за расчётным - выплата заработной платы за вторую половину месяца.

6.7 В МБОУ ДОД ДДТ и УМ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда, утвержден­ным педсоветом МБОУ ДОД ДДТ и УМ.

6.8 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение почетной грамотой;
* представление к награждению государственными наградами;
* Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, утвержденным педсоветом . Иные меры поощрения объявляются приказом директора .

1. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
   1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис­полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ ДОД ДДТ и УМ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
2. замечание;
3. выговор;

3)увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ ДОД ДДТ и УМ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ ДОД ДДТ и УМ, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ ДОД ДДТ и УМ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 работников.

1. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание.

Приказ директора МБОУ ДОД ДДТ и УМ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

* 1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинар­ного взыскания.
2. Директор МБОУ ДОД ДДТ и УМ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания трудового коллектива.

**8.Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник должен соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда