

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
[подпись] А.И. Германова
Протокол профсоюзного
собрания
№ 2 от 28.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУДО
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ЗЕЛЕНЧУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
[подпись] С. И. Тростянецкая
28.10.2019 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1 Настоящий служебный распорядок (далее - Распорядок) устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников ответственность за их соблюдение и исполнение, направлен на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление служебной и исполнительской дисциплины и распространяется на всех работников МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1.2. Настоящий Распорядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами о труде.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящего Распорядка, решаются в лице директора «Дома детского творчества» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - по согласованию с профсоюзным комитетом Дома детского творчества.

2. Порядок приема и увольнения работника «Дома детского творчества»

2.1. Поступление в МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» осуществляется в соответствии с законодательством.

2.2. Гражданин, поступающий на работу в «Дом детского творчества», представляет представителю нанимателя:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
- документ об образовании;
- документы воинского учета;

- справку органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы; автобиографию;
- копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным и республиканским законодательством.

2.3. При приеме на работу администрация имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.4. Вновь принятые работники знакомятся с Положением «Дома детского творчества», служебным распорядком и должностным регламентом.

2.5. На работников, поступивших на работу впервые, в отделе по работе с кадрами в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.6. Назначение гражданина на работу в «Дом детского творчества» оформляется приказом директора, на основании которого заключается трудовой договор.

2.7. С приказом директора работник знакомится под роспись.

2.8. При назначении на должность работника в трудовом договоре может быть предусмотрено испытание сроком от трех месяцев до 1 года в целях проверки его соответствия.

2.9. В день поступления на работу с работников проводится инструктаж, собеседование: по настоящему Распорядку об охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, по вопросам действия в экстремальных ситуациях ответственным по технике безопасности.

2.10. Расторжение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.11. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об основании увольнения и производится с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник МКУДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» имеет право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики;

- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения денежного содержания;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с трудовым договором;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобретение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов; должностной рост;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в установленном порядке;
- членство в профессиональном союзе;
- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование и государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. Работник МКУДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, определенные должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

-соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством для гражданских служащих;

-сообщать руководству «Дома детского творчества» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

-бережно относиться к имуществу, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

-проявлять корректность в обращении с гражданами;

-проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

-учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

-способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

-не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

-соблюдать установленные правила публичных выступлений;

-создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинство других сотрудников;

-принимать меры к устранению причин и условий, влекущих т собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации трудового процесса и материальным убыткам;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;

3.3. Работник не имеет права:

-допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, включая решения вышестоящего органа, если это не входит в его должностные обязанности;

-использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

-оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

4. Основные права и обязанности директора «Дома детского творчества»

4.1. Директор «Дома детского творчества» имеет право:

-руководить Домом детского творчества в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;

- заключать и расторгать трудовые договора с педагогами в соответствии с трудовым законодательством;
- давать указания, распоряжения, обязательные для педагогов; оценивать работу педагога, проводить периодическую аттестацию;
- требовать от педагогов выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящего распорядка;
- привлекать педагогов к дисциплинарной ответственности, в случаях совершения ими должностных проступков;
- поощрять педагогов, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности.

4.2. Директор обязан:

- ознакомить работника при приеме на работу в «Дом детского творчества» с настоящим Распорядком, должностными обязанностями, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами.
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящего Распорядка;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест;
- обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников, создавать условия для совмещения работы с учебой;
- постоянно совершенствовать организацию труда сотрудников. Активно использовать формы материального и морального стимулирования труда;
- регулярно производить выплату заработной платы;
- обеспечить работников рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для исполнения возложенных на него обязанностей;
- соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, настоящий Распорядок и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;
- обеспечивать работнику здоровые и безопасные условия труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, развитию инициативы и активности работников, повышению их деловой квалификации;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их социально-бытовые условия.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Дома детского творчества и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная

продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.2. В Доме детского творчества для педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), в связи со спецификой работы, связанной с организацией обучения и досуга детей во внеурочное время. Режим работы директора, методистов, педагога-организатора, главного бухгалтера и других работников определяется графиком, утвержденным директором. Работодатель по согласованию с работником и представительным органом, может изменить график работы и предоставить выходной день за дежурство или работу в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством или по заявлению работника в каникулярное время.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Время начала и окончания работы в Доме детского творчества устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий. Рабочее время педагогических работников и администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДДТ по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Дома детского творчества по согласованию с профкомом.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с представительным органом работодатель имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации — учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента учащихся с 1-го числа текущего месяца (условия установления, уменьшения и увеличения педнагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1-го месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случае отсева учащихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по усмотрению работодателя.

5.7. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся и максимальной экономии времени педагога. Учебное время педагогов Дома детского творчества определяется расписанием занятий.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ДДТ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ДДТ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ДДТ, ведущих преподавательскую работу, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, составленном с учетом мнения каждого работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагога состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Для

педагогических работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет - 42 календарных дня.

5.12. По согласованию с директором работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом

6. Поощрение работников «Дома детского творчества»

За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Карачаево-Черкесской Республики в порядке, установленном федеральным и республиканским законодательством.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение;

7.2. Работник, появившийся на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения не допускается к исполнению должностных обязанностей.

7.3. Привлечение работников к дисциплинарной ответственности производится в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

8. Заключительные положения

8.1. Работники несут персональную ответственность за противопожарную безопасность, соблюдение правил и норм по охране труда, пропускного режима и настоящего Распорядка.

8.2. В здании МКУДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» запрещено курение.

Внутренний трудовой распорядок разработан и утвержден с учетом мнения профсоюзного комитета МКУДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА».