|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| Заседанием педагогического совета МАУДО ДДТ г. Балтийска от 12.04.2017 г., протокол № 1. | Приказом МАУДО ДДТ г. Балтийска от 02.05.2017 г. № 164-о |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования**

**"Дом детского творчества" г. Балтийска**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями Законодательства и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
   2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих на основании заключенных трудовых договоров.
2. **Прием и увольнение работников.**
   1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ДДТ требует у поступающего следующие документы:

* паспорт или документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства; для лиц, уволенных из рядов ВС – военный билет);
* документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
* свидетельство государственного пенсионного страхования;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
* ИНН;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
  1. К педагогической деятельности в ДДТ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников. В исключительных случаях, в соответствии с законодательством, прием лиц, не имеющих соответствующего образования, согласовывается с аттестационной комиссией.
  2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
  1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию квалификационной категории. Сотрудники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
  2. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и ДДТ. Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
  3. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДДТ обязана:

* ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам охраны труда, правилами пользования служебными кабинетами, требованиями обеспечения безопасности жизнедеятельности.
  1. На всех сотрудников оформляются трудовые книжки в соответствии с законодательством.
  2. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о состоянии здоровья; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело хранится в ДДТ.
  3. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
  4. В связи с изменениями в организации работы ДДТ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством.
  5. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
  6. Увольнение 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 получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДДТ.
  7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечении срока его действия, могут быть расторгнуты администрацией ДДТ лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
  8. В день увольнения руководитель ДДТ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

1. **Обязанности и права администрации.**
   1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДДТ и Правил внутреннего распорядка.
   2. Организовать труд педагогов и других работников ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
   3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
   4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
   5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.
   6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно, по мере финансирования, выдавать заработную плату и пособия.
   7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
   8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
   9. Постоянно контролировать здание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
   10. Принимать меры по профилактике травматизма у работников и детей, профессиональных и других заболеваний работников ДДТ.
   11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
   12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДДТ в соответствии с графиком.
   13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДДТ.
2. **Основные обязанности и права работников.**
   1. **Работники ДДТ обязаны:**

* Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.
* Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
* Систематически повышать свою квалификацию.
* Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
* Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
* Беречь имущество ДДТ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
* Проявлять заботу о воспитанниках ДДТ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
* Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДДТ.
* Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: журнал посещений, отчетные материалы.
  1. **Педагоги ДДТ обязаны:**
* Строго соблюдать трудовую дисциплину.
* Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДДТ и во время проведения массовых мероприятий.
* Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей и видеть в них партнеров.
* Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствии детях администрации.
* Неукоснительно выполнять образовательные программы, тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические материалы, использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды творчества.
* Участвовать в работе педагогических советов ДДТ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
* Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
* Совместно с детьми и их родителями готовить выставки, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДДТ.
* В летний период организовать оздоровительные мероприятия.
* Работать в тесном контакте с методистом, зав. отделом, завучем.
* Четко планировать образовательную, воспитательную работу с детьми.
* Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.
* Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
* Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
  1. **Педагоги ДДТ имеют право:**
* Самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДДТ.
* Определять в рабочей программе по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
* Проявлять творчество, инициативу.
* Быть избранным в органы самоуправления.
* На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
* Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
* На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
* На повышение квалификационной категории.
* На совмещение профессий (должностей).
* На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

1. **Рабочее время и его использование.**
   1. В ДДТ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительностью рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Количество часов в рабочей неделе для различных категорий работников определяется законодательством РФ.

Перечень должностей работников МОУ ДОД ДДТ с ненормированным рабочим днём: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, специалист по кадрам.

* 1. Графики работы утверждаются директором ДДТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку за один месяц до их введения в действие. Начало учебного года – 15 сентября, окончание – 31 мая. Режим работы учреждения с 800 до 2000, выходной – по графику.
  2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
  3. Расписание занятий составляется администрацией ДДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается дополнительно один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
  4. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования и концертмейстеров утверждается директором исходя из почасовой нагрузки в неделю в астрономических часах (1 час – 60 минут).

Определить продолжительность занятий для дошкольников:

* группы 4 лет – 25 минут;
* группы 5 лет – 30 минут;
* группы 6-7 лет – 35 минут.

Во всех остальных творческих объединениях – 45 минут с перерывом между занятиями 10 минут.

Оставшееся время от перерывов суммируется и используется для привлечения педагогических работников по усмотрению администрации к выполнению учебно-воспитательных, методических, производственных задач в рамках уставной деятельности ДДТ.

Занятия с детьми проводятся по группам и индивидуально.

Определить количество учащихся в группах, творческих объединениях:

- 1 года обучения – 15 человек;

- 2 года обучения – 12 человек;

- 3 и последующих годов обучения – 10 человек.

* 1. Администрация ДДТ привлекает педагогических работников к дежурству на мероприятия ДДТ. График дежурств утверждается приказом директора ДДТ.
  2. Время осенних, зимних и весенних каникул, время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период, а также в периоды отмены занятий в ДДТ педагоги могут привлекаться администрацией ДДТ к педагогической, организационной, методической, художественной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
  3. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.
  4. Педагогическим и другим работникам ДДТ запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять учащегося с занятий;
* допускать присутствия на занятиях посторонних лиц.
  1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДДТ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДДТ и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

* 1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  2. Администрация ДДТ предоставляет работникам отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на срок, установленный законодательством РФ.

1. **Применяемые к работникам меры поощрения.**
   1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
   2. О поощрении работника Директором издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
   3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

* Объявление благодарности.
* Награждение ценным подарком.
* Награждение денежной премией.
* Награждение грамотой.
* Повышение в должности.
* Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

1. **Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**
   1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.
   2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин в течение обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДДТ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
  2. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
  3. До применения взыскания нарушителю трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.
  4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должны быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
  5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
  6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
  7. Взыскание является приказом по ДДТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
  8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
  9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДДТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
  10. Педагогические работники ДДТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДДТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с законодательством. Указанные увольнение не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
  11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.
  12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДДТ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

1. **Заключительные положения**
   1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.