



**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального казенного учреждения дополнительного образования**  
**«Дом детского творчества»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

**2. Порядок приема на работу**

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
  - трудовая книжка;
  - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - паспорт;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний).
- 2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:
  - с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
  - с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
  - с Положением об оплате труда;
- 2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.
- 2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).
- 2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### 3. Условия труда

3.1. В Учреждении установлена пяти дневная рабочая неделя. Исходя из письменного запроса родителей обучающихся – объединения и секции могут работать в субботу и воскресенье. Продолжительность дня для сотрудников учреждения определяется:

- Уборщица служебных помещений – 7,2 часа рабочая нагрузка;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 8 часовая рабочая нагрузка;
- Рабочий по обслуживанию электродвигателя – 8 часовая рабочая нагрузка.
- Педагог-организатор – 7,2 часа рабочая нагрузка.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 9.00, окончание – в 17.00.

- В соответствии с расписанием утвержденным директором учреждения рабочий день педагога дополнительного образования начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятия и продолжается не менее 20 минут после окончания занятия. Это время отведено на подготовку кабинета к занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм, заполнение журнала.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Учебную нагрузку педагогов дополнительного образования устанавливает директор учреждения по согласованию с органами управления образованием и тарификационной комиссией.

3.4. Рабочий день для сотрудников учреждения может быть увеличен в случаях:

- Проведение педагогических советов;
- Совещаний при директоре, планерках;
- Подготовка и проведение мероприятий, генеральная уборка, субботники.

3.5. В течение учебного года педагоги дополнительного образования проводят занятия согласно с расписанием, задержка начала занятия без уважительной причины не допускается и считается отсутствием педагога дополнительного образования на рабочем месте.

3.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогов дополнительного образования осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно с расписанием занятий. Неявка на работу без уважительных причин в каникулярное время приравнивается к прогулу.

3.7. Оплата труда работникам учреждения производится в самостоятельной собственной бухгалтерии ДДТ.

3.8. Зарплата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.9. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- 42 календарных дня для педагогов дополнительного образования и педагога – организатора;
- 28 календарных дней для уборщицы служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания и рабочего по обслуживанию электродвигателя.

3.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется

на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

#### **4. Основные права работника**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

#### **5. Основные права работодателя**

##### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

#### **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет работодатель.

6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-

хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

## 7. Основные обязанности работника.

7.1. Сотрудники учреждения обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения;
- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

7.2. Педагоги дополнительного образования несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации учреждения.

7.3. Во время занятий учебные кабинеты должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогами с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

7.4. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется уборщицей служебных помещений (ежедневно), ответственность несет педагог, курирующий этим кабинетом.

7.5. В случае пожара или других стихийных бедствий работники учреждения поступают согласно утвержденному плану.

7.6. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

7.7. Сотрудникам учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- Отменять, сокращать продолжительность занятий;
- Оставлять учащихся в кабинетах одних;
- Отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей.

7.8. Устанавливается единый день совещаний - пятница, педагогические советы проводятся по плану образовательного учреждения утвержденного директором.

7.9. В учреждении устанавливаются единые правила для педагогов дополнительного образования:

- Каждая минута занятий в объединении используется для организации активной и познавательной деятельности учащихся;
- Воспитательная функция занятия связана с образовательной и развивающей;
- Воспитание осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияния личности педагога;

- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Категорически запрещается крик, оскорбление учащихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе, поиск новых методов и форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагога.

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

- 8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:
- объявлением благодарности;
  - выплатами стимулирующего характера.
- 8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

## **9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины.**

- 9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.
- 9.2. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):
- 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).
- 9.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем составляется акт (ст. 193 ТК РФ).
- 9.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).
- 9.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **10. Изменение трудового договора**

- 10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.
- 10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении

указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

### **11. Основания прекращения трудового договора**

- 11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.
- 11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Болатова Аймесей Акаевна

Действителен с 13.07.2021 по 13.07.2022