

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования Плавский район
«Дом детского творчества»**

**301471, Российская Федерация, Тульская область, г. Плавск, ул. Победы,
д.20, тел./факс 8(48752) 2-12-68**

24.04.2023

№23

ПРИКАЗ

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в МБУ ДО
МО Плавский район «Дом детского творчества»
В соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации», Федеральным Законом № 48-ФЗ от 01.04.2019 «О внесении
изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном учёте в
законодательные акты РФ», постановлением Правительства РФ от 14мая
2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых
отпусках»и Уставом учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить правила внутреннего трудового распорядка в МБУ ДО МО
Плавский район «Дом детского творчества» (Приложение 1)


24.04.2023



Умнова Е.А.

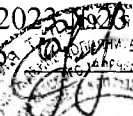
ПРИНЯТО

Общее собрание работников
Протокол от 25.04.2023 №8
Секретарь:

 Макарушкина О.Г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ по МБУ ДО
МО Плавский район «ДДТ»
от 24.04.2023 №26

Директор:  Умнова Е.А.

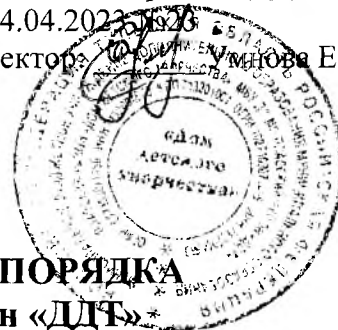
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН "ДОМ
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
П

ТВОРЧЕСТВА"
DN: CN=RU, St=Тулская область, STREET=301470, Тульская область,
Плавский район, город Плавск, ул. Победы, д. 20", L=г. Плавск,
Т=ДИРЕКТОР, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН "ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА"", ОГРН=10231CS071456, СНИПС=06267990600, ИНН
ЮЛ=7132004660, ИНН=710504431178, E=plavsk.ko@mail.ru,
G=ЕКАТЕРИНА АЛЕКСЕЕВНА, SN=УМНОВА, CN="

Основание: Я являюсь автором этого документа

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ»*



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии со ст.190 ТК Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы коллектива работников Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют паспорт, диплом об образовании документ, подтверждающий наличие

квалификационной категории, а также справку об отсутствии судимости и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности; провести первичный инструктаж на рабочем месте.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, учётной карточки Г-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копий паспорта, автобиографии, выписок из приказов о значении, переводе, увольнении. На работника ведётся также электронная трудовая книжка.

2.6. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 мес. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем Учреждения с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации по ст. 81 п. 2 ТК РФ,

2.8. В день увольнения администрация Учреждения производит увольняемому работнику полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Директор Учреждения обязан:

3.1. Организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана.

3.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поощрять лучших работников.

3.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату: 1, 16 числа каждого месяца.

3.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и

приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения директора, использовать своё рабочее место для полезного труда.

5.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, курса, дисциплины.

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

5.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

5.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.7. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло-, электроэнергию, воду.

5.9. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и отдыха (перемен), экскурсий, поездок.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, должностными инструкциями, коллективным договором, графиком работы и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

6.2. Учебная нагрузка педагогических работников утверждается директором Учреждения (приказом директора).

6.3. Приказом директора Учреждения утверждаются: режим работы педагога-организатора, концертмейстера; расписание занятий объединений на базе Дома детского творчества с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов; расписание занятий на базе других образовательных учреждений – по согласованию с администрацией этих учреждений.

6.4. Продолжительность рабочего времени уборщика служебных помещений определяется в соответствии с законодательством (40 час. в неделю).

6.5. Ставки заработной платы педагогическим работникам устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перерыв).

Продолжительность одного часа занятия в объединении составляет: 25- 30 мин. - с детьми дошкольного возраста, школьного возраста 1 класса - 35 мин.; 45 мин. - с детьми школьного возраста 2-11 классов, перерывы между занятиями - 10 мин. Оставшееся время педагог использует для оформления кабинета, заполнения журнала, методической работы, а также привлекается к выполнению других видов работы по распоряжению директора в связи с производственной необходимостью.

6.6. В каникулярное время (осенние, зимние, весенние каникулы) работа педагогических работников осуществляется в соответствии с расписанием занятий, а в летние каникулы – в соответствии с календарным учебным графиком и с нормой Недельной часовой нагрузки согласно графику занятости, утверждённым директором Учреждения.

6.7. В летнее каникулярное время работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.8. В связи с организацией досуговой деятельности обучающихся, проведением районных массовых мероприятий, участием в областных праздниках, фестивалях, смотрах и т.п. допускается привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни

спредоставлением последующего отгула или доплатой соответствии законодательством (ст. 149, 153 ТКРФ, Положение о выплатах стимулирующего характера) с письменного согласия работников.

6.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, семинары педагогов, производственные совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа и проводятся в нерабочее время работников.

6.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий объединений и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перемен между ними; - курить в помещении Учреждения, распивать алкогольные напитки;
- удалять обучающихся с занятия,
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения.

6.11. Учреждение работает по графику пятидневной и шестидневной рабочей недели с общим выходным днём - воскресенье

Время работы учреждения: 9.00. – 20.00.

Время работы директора: 9.00. -18.00.

Время работы методиста 9.00. -17. 00.

Перерыв на обед 13.00.-14.00.

Время работы уборщика служебных помещений: 9.00. – 18.00.

График работы педагога-организатора, концертмейстера, педагогов дополнительного образования утверждается директором Учреждения, может носиться режим гибкого рабочего времени.

Выходные дни директора, методиста, педагогов дополнительного образования (основных) - суббота, воскресенье (либо воскресенье, понедельник).

Выходные дни педагога-организатора: воскресенье, понедельник и суббота, воскресенье; выходной день педагогов-совместителей - воскресенье (общий). Выходной день уборщицы служебных помещений - суббота, воскресенье. Дежурство во вне рабочее время допускается не чаще одного раза в месяц последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

График работы в выходные и праздничные дни, дежурства составляется и утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п. 5,6, ст.81 ТКРФ, ст. 336 ТКРФ). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитании обучающихся, творческие достижения обучающихся и объединения в целом применяются следующие виды поощрения (ст. 191 ТКРФ):


- объявление благодарности
- награждение почётной грамотой - выдача премии
- представление к награждению почётными грамотами, знаками и другими и отраслевыми наградами вышестоящих организаций.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до

списки коллектива работников и заносятся в соответствующий раздел трудовой книжки.

8.3. Почётными грамотами, медалями, отраслевыми знаками работники Учреждения награждаются в соответствии с Положением о порядке награждения Педагогических работников в системе МО Плавский район, а также внутри Учреждения.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации:  Макарушкина О.Г.

Справка и приложение
ссылки прилагаются
№ 10 от 2003

Зинченко Сед

