

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБОУ ДО «Токарёвский ДДТ»  
протокол № 3 от 29.12.2023

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказ МБОУ ДО «Токарёвский ДДТ»  
№2 от 10.01.2024  
Директор И.П. Мухина

# **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «Токарёвский ДДТ»**

## **I. Общее положение.**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организацией работы трудового коллектива Дома детского творчества.

## **II. Прием и увольнение работников.**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Дома детского творчества требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на другую работу впервые - справка о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных в запас из рядов ВС – предъявление военного билета);
- документ об образовании и профессиональной подготовки;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

- Прием на работу оформляется приказом, который доводится до сведения работника под расписку.

- Перед допуском к работе вновь поступающего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Дома детского творчества обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать

по правилам ТБ, санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров, автобиографии, копии документов об образовании, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Доме детского творчества.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

2.8 Увольнение в связи с сокращением штатов или численностью работников, либо не соответствие занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу, и при получении согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа Дома детского творчества.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение Устава Дома детского творчества, «Закона об образовании»; и применение, в том числе методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося проводится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом Дома детского творчества.

2.9. В день увольнения администрация Дома детского творчества производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает 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.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **III. Обязанности работников.**

Все работники Дома детского творчества обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Дома детского творчества, использовать все рабочее время, для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам, выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением Дома детского творчества.

3.6. Соблюдать порядок на рабочем месте, беречь мебель, оборудование, соблюдать чистоту в помещении.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество Дома детского творчества, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательными, вежливыми с родителями и членами педколлектива.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретно функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, и квалификации, определяется «должностными инструкциями», утвержденными директором образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **IV. Обязанности администрации.**

Администрация Дома детского творчества обязана:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников Дома детского творчества так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Дома детского творчества, поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособие.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде. Улучшать условие труда сотрудников и кружковцев, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха. Создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, и санитарным правилам .

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и кружковцами всех требований и инструкций по безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Дома детского творчества в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечить возможность повышения квалификации педагогическими и другими работниками Дома детского творчества.

## **V. Рабочее время.**

5.1. В Доме детского творчества устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, понедельник).

Время начала работы – 8.00

Время окончания работы – 17.00

Время перерыва 12.00-13.00

Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 36 -часовой рабочей недели для педагогических работников и 40-часовой для остальных работников. График работы утверждается директором Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным органом.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренным законодательством. Дежурство во внеурочное время допускается в

исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Дома детского творчества, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Администрация Дома детского творчества привлекает педагогических работников по Дому детского творчества к дежурству в рабочее время. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, несовпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

5.6. Общее собрание, заседание педсовета, занятие объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов без перерыва.

5.7. Педагогическим и другим (техническим) работникам Дома детского творчества запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях кружка по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

5.9. Администрация Дома детского творчества организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случаях не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной не трудоспособности в первый день выхода на работу.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдачи премий, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом Дома детского творчества. Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения коллектива. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяется должностным лицом, наделенным

правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению, взыскания.

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.4. Взыскание объявляется приказом по Дому детского творчества. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое намечается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику по расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор образовательного учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству – непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Педагоги дополнительного образования могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитуемого по п. 4 «б» ст.56 «Закона об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.