

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования «Дом  
детского творчества «Новатор»  
городского округа город Уфа Республики  
Башкортостан

Утверждаю



Директор МБОУ ДО ДДТ «Новатор»

Т.И. Закирова

Приказ №171-1-о от «31» августа 2022 г.  
Рассмотрено на заседании педагогического  
совета от «31» августа 2022 г.  
Протокол № 1

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
МБОУ ДО ДДТ «Новатор»  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях улучшения работы в МБОУ ДО ДДТ «Новатор» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МБОУ ДО ДДТ «Новатор».

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО ДДТ «Новатор».

в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации ДДТ. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация ДДТ обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке в соответствии со ст.65 ТК РФ.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 1) оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБОУ ДО ДДТ «Новатор»;
- 2) составляется и подписывается трудовой договор;
- 3) издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- 4) оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; справка об отсутствии судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДДТ обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности; другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДДТ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (при этом работник не может быть переведён на работу противопоказанную его здоровью).

2.8. 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 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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при увольнении при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ ДО ДДТ «Новатор».

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ ДО ДДТ «Новатор» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДДТ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности администрации.**

Администрация МБОУ ДО ДДТ «Новатор» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ ДО ДДТ «Новатор» и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником, соответствующие его обязанностям, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей МБОУ ДО ДДТ «Новатор».

Обеспечить условия для хранения верхней одежды персонала.  
3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль, над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы ДДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДДТ в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

*4.1. Работники МБОУ ДО ДДТ «Новатор» обязаны:*

4.1.1. Выполнять правила внутреннего распорядка ДДТ, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех несчастных случаях немедленно сообщать

администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество ДДТ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся ДДТ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### *4.2. Педагоги ДДТ обязаны:*

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями детей по вопросам воспитания и обучения. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации и выяснить причину отсутствия.

4.2.5. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других учителей и педагогов.

4.2.6. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для занятий.

4.2.7. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия в ДДТ.

4.2.8. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и педагогическим советом.

4.2.9. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### *4.3. Работники ДДТ имеют право:*

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДДТ.

4.3.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.3.3. Проявлять творчество и инициативу.

4.3.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.3.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и родителей.

4.3.6. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля, с их стороны, за поведением и развитием обучающихся.

4.3.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В ДДТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Занятия с детьми в ДДТ могут проводиться в любой день недели, включая субботу и воскресенье, до 20 часов. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом ДДТ и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководителей, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на обед. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видное место.

5.3. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДДТ. В случае неявки работника по болезни необходимо известить администрацию о причине отсутствия и предъявить листок трудоспособности в первый день прихода на работу.

## **6. 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; премирование; награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией ДДТ.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДДТ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

## **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст.193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового

нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.9.. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников ДДТ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива ДДТ.

7.10. Педагогические работники ДДТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ « Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.11. Увольнение работника, в качестве дисциплинарного взыскания проводится в согласовании с профсоюзным органом.

7.12 Дисциплинарные взыскания к руководителю ДДТ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.