

Утверждаю
Директор МАУ ДО



М.И.Пирумова

Согласовано
Председатель ПК

 Т.П.Подгайна

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Дома детского технического творчества»**

Владикавказ 2016

I. Общие Положения

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации, педагогического и технического персонала Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дома детского технического творчества», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДДТТ утверждены педагогическим советом 4 сентября 2012г. № 1 и согласованы с профсоюзным комитетом. 23 декабря 2015г. внесены изменения в связи с переименованием учреждения.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДДТТ

2.1. Директор МАУ ДО ДДТТ имеет право на:

- прием на работу, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований для работников;
- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДДТТ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда педагогов и техперсонала, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель ДДТТ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- разрабатывать планы социального развития ДДТТ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДДТТ;
- принимать меры по участию педагогов в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по охране рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, педагогов, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности.

2.3. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДДТТ

3.1. Работник ДДТТ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для определенной категории работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития ДДТТ;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке пенсии по выслуге лет по достижении 16,8 лет непрерывного стажа;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской деятельности;
- ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодических изданий;

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник ДДТТ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Законом «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя станции, использовать рабочее время для творческого труда с детьми;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок;
- эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники ДДТТ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (принятые с 01.01.2002г.) о работе в ДДТТ в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом по учреждению и объявляется работнику под подпись. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

4.1.2. При приеме на работу в ДДТТ работник обязан предъявить администрации станции следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или ксерокопию, если работник поступает на работу на правах совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документ воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наградные документы;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справка об отсутствии судимости;
- справка с наркологического и психоневрологического диспансера.

При приеме на работу запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных настоящими Правилами, иными федеральными законами.

Прием в ДДТТ без предъявления перечисленных документов не допускается.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.3. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДДТТ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовую книжку работника.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

4.1.4. На каждого работника ДДТТ ведется личное дело, в которое входят: заверенная копия приказа о приеме на работу, копия документа об образовании, ксерокопия трудовой книжки (оригиналы хранятся в сейфе), копия документа о профессиональной подготовке, личная карточка (форма Т-2), ксерокопии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН.

4.1.5. Личное дело работника хранится на станции в течение 75 лет.

4.1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Правилами по технике безопасности.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДДТТ. Поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в работе по мотивам пола, расы, национальности, наличие у женщины беременности и детей.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, либо с изменением размера заработной платы и других условий труда допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДДТТ оформляется приказом директора.

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

4.4. Увольнение работника

4.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию станции за две недели в письменной форме (ст.80 ТК РФ).

4.4.2. При увольнении работника по его инициативе администрация ДДТТ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

4.4.3. Запись о причине увольнения заносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация, методический кабинет Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дома детского технического творчества» работает ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Суббота – с 10.00 до 14.00. Выходной – воскресенье.

Занятия творческих объединений проводятся ежедневно, включая субботу и воскресенье в соответствии с утвержденным расписанием. Расписание утверждается три раза в год: 15 сентября, 11 января, 5 июня. Рабочее время педагога дополнительного образования измеряется в

астрономических часах. Продолжительность одного занятия с детьми от 8 до 18 лет равняется 40-45 минут. Продолжительность одного занятия с детьми до 6 лет равняется 35 минут. Продолжительность одного занятия при работе

с компьютером с детьми с 1 по 4 класс и с дошкольниками равняется 30 минут. Перерыв между занятиями 5-10 минут.

5.2. Режим работы директора, заместителя директора, заведующих отделами, методистов, педагогов-организаторов определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники находились в учреждении.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

5.3. Для педагогических работников ДДТТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Трудовой Кодекс РФ, статья 333).

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре, и устанавливается приказом директора при приеме на работу. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся. Как правило, сокращение учебной нагрузки производится в январе приказом директора ДДТТ.

5.5. Педагогическим работникам ДДТТ каждую субботу устанавливается методический день для методической работы и самообразования.

5.6. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные и праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни для проведения массовых мероприятий в соответствии с распоряжением АМС г.Владикавказ с письменным приказом директора. За эти дни работникам выплачивается компенсация в двойном размере.

5.7. Директор ДДТТ вправе привлекать педагогических работников к дежурству на мероприятиях (выставки, конкурсы, соревнования и т.п.).

5.8. Время осенних, весенних, зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, а также обслуживающего персонала ДДТТ. График работы педагогических работников на каникулы утверждается приказом директора.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы в учебных подразделениях) в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними без уважительных причин;

- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников ДДТТ в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью педагога;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДДТТ;
- входить в лабораторию после начала занятий. Таким правом пользуются только директор, зам.директора и табельщик;
- делать педагогам замечание по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.11. Отпуска.

5.11.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11.2. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ДДТТ по согласованию с профсоюзным комитетом до 20 декабря.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДДТТ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.11.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.11.5. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск продлевается.

VI. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих обязанностей, результативность в обучении обучающихся, новаторство и творчество в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку педагога.

6.3. За особые заслуги педагогические работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, присвоению почетных званий.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ДДТТ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация станции вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Трудовым Кодексом РФ основаниями для увольнения педагога станции по инициативе администрации по истечении срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТТ;
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание накладывается в пределах сроков, установленных Трудовым кодексом (ст.193,194).

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДДТТ.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Каждый работник ДДТТ должен соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, а также выполнять указания органов инспекции труда.

8.2. Все работники ДДТТ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и правил охраны труда и техники безопасности в порядке и сроки, установленные законодательством (ст.212,214 ТК РФ).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. В МАУ ДО ДДТТ организуется работа с детьми и молодежью в возрасте от 6 до 18 лет в течение всего календарного года.

9.2. Деятельность детей осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах по интересам (группа, творческое объединение, студия и пр.).

9.3. Каждый обучающийся может заниматься в одном или нескольких творческих объединениях.

9.4. Комплектование учебных групп проводится педагогом ежегодно в сентябре. Занятия начинаются по мере комплектования групп, но не позднее 15 сентября. Расписание занятий утверждается директором и согласуется с профсоюзным комитетом 15 сентября. Учебный год заканчивается 31 мая.

9.5. Численный состав объединения (группы), продолжительность занятий в нем устанавливается исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности и ежегодно определяется директором.

9.6. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим советом ДДТТ. Занятия в творческих объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности, интегрированным или модифицированным, экспериментальным.

9.7. Занятия могут проводиться на базе школ, детских садов, библиотек, музеев и др. При проведении занятий необходимо соблюдать правила охраны труда, своевременно проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

9.8. В период школьных каникул творческие объединения работают по специальному расписанию в оздоровительных лагерях при школах города Владикавказа и в учебных подразделениях учреждения.

9.9. Руководители структурных подразделений (отделов) в своей деятельности подотчетны директору ДДТТ. Оценка их работы также осуществляется директором.

9.10. Работники должны быть полностью ознакомлены с должностными инструкциями, и досконально их знать.

X. ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

10.1. МАУ ДО ДДТТ вправе оказывать платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом ДДТТ.

10.2. Образовательные услуги не могут оказываться взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

10.3. Для оказания платных образовательных услуг необходимо:

- приказ директора об организации платных образовательных услуг;
- назначение приказом директора ответственного за организацию платных образовательных услуг и определение круга его обязанностей;
- оформление трудовых отношений или внутреннего совмещения с работниками, занятыми в предоставлении платных услуг;
- заключение с потребителями договоров на оказание платных образовательных услуг;
- организация контроля над качеством платных образовательных услуг;
- предоставление перечня платных образовательных услуг и их стоимость;
- составление графика оказания платных образовательных услуг с указанием помещения и тех работников, кто их оказывает;

XI. АТТЕСТАЦИЯ

11.1. Проведение аттестации педагогических и руководящих работников ДДТТ регламентируется «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

11.2. Аттестация проводится на основе анализа итогов деятельности педагогических и руководящих работников, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества педагогической и управленческой деятельности.

11.3. Работник ДДТТ обязан ознакомиться с порядком и процедурой аттестации до подачи заявления на аттестацию. Квалификационные категории, соответствия педагогическим и руководящим работникам присваиваются сроком на 5 лет.

XII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

12.1. Родители имеют право:

- на ознакомление с Уставом ДДТТ, с ходом и содержанием образовательного процесса;
- на получение профессиональной консультации педагогов и специалистов ДДТТ по проблемам обучения и воспитания обучающихся;
- на информацию о квалификации педагога;
- на защиту законных прав и интересов ребенка;
- на участие в управлении ДДТТ;
- на участие в привлечении дополнительных источников финансирования для уставной деятельности станции;
- на участие в разрешении конфликтных ситуаций с детьми в ДДТТ.

12.2. Родители обязаны:

- выполнять Устав и другие локальные акты МАУ ДО ДДТТ, касающиеся их прав и обязанностей;
- информировать детей об их правах, обязанностях, нормах поведения в общественных местах;
- получать информацию о результатах образования ребенка;
- информировать педагогов станции о причинах отсутствия ребенка на занятия (в т.ч. по болезни).