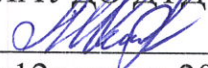


Председатель ООС:
МАУДО ДТД и М «Янтарь»
 Ю.В. Макарова
«12» марта 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО
ДТД и М «Янтарь»
 А.П. Толмачева
«12» марта 2024г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников МАУДО ДТД и М «Янтарь»
(новая редакция)

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Дворца творчества детей и молодёжи «Янтарь» (далее Дворец), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) работодатель требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации;
- аттестационный лист, для педагогических работников, прошедших государственную аттестации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (статья 65 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ));
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- лицо, поступающее на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организаций их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, предъявляет работодателю 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 урегулированию в сфере внутренних дел за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества (статья 331 ТК РФ).

2.3. Приём на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством, коллективным договором.

2.4. По подписании договора директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5. На всех сотрудников, работающих свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 66 ТК РФ). Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в учреждении как документ строгой отчётности и могут выдаваться на руки сотруднику только по заявке, с обязательным возвратом работодателю в установленные сроки.

2.6. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о состоянии здоровья, справка о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело хранится во Дворце.

2.7. Перевод работника на другую работу без его согласия производится только в случаях, установленных ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Дворца (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение, определённые сторонами условия трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия Совета ООС.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя лишь в случаях и по обстоятельствам не зависящим от воли сторон в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель Дворца обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя (статья 84.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Дворца и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов и других работников Дворца так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

3.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

3.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

3.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Дворца, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно по мере финансирования выдавать заработную плату и пособия.

3.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшить условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.10. Принимать меры для профилактики травматизма у работников и детей, профессиональных и других заболеваний работников Дворца.

3.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

3.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Дворца в соответствии с графиком.

3.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Дворца.

4. Основные обязанности и права работников

Работники Дворца творчества «Янтарь» обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество Дворца, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках Дворца, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, педагогическим работникам запрещено нарушать педагогическую этику и давать публичную оценку деятельности администрации, коллег, сотрудников всех структурных подразделений.

Педагоги Дворца обязаны:

- 4.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину (п. 4.1. – 4.9.)
- 4.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Дворца и во время проведения массовых мероприятий.
- 4.11. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей и видеть в них партнёров.
- 4.12. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации.
- 4.13. Неукоснительно выполнять образовательные программы, тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические материалы, использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды творчества.
- 4.14. Участвовать в работе педагогических советов Дворца, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- 4.15. Вести методическую работу, готовить диагностики, анализирующий материал, проводить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.16. Принимать участие в оформлении Дворца, совместно с детьми и их родителями готовить выставки, праздники и иные коллективно – творческие мероприятия.
- 4.17. Организовывать в летний период оздоровительные мероприятия.

- 4.18. Работать в тесном контакте с администрацией, методической и психологической службами Дворца.
- 4.19. Чётко планировать образовательную, воспитательную работу с детьми.
- 4.20. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.
- 4.21. Защищать и представлять права ребёнка.
- 4.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.
- 4.23. Самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Дворца.
- 4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.25. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.26. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.27. Проявлять корректность и внимательность в общении с участниками образовательного процесса.
- 4.28. Уважать мнение коллег, администрации, учащихся и родителей.
- 4.29. Запрещать передавать информацию учащимся, родителям по дискредитации коллег, администрации, сотрудников всех структурных подразделений.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для сотрудников административно – управленческого, административного, учебно-вспомогательного, персоналов и отдельные должности прочего персонала (уборщики служебных помещений, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик территории (дворник), осветитель, ремонтировщик плоскостных сооружений) устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, из расчёта 40 часов рабочей недели (ст. 91 Трудового Кодекса РФ). Отдельные работники могут по распоряжению директора, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ). Для должностей прочего персонала: дежурные по зданию, сторожа, гардеробщики - продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с утверждённым графиком работы (суммированный учёт рабочего времени ст. 104 ТК РФ). Рабочее время педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с учебным расписанием.

5.2. Графики работы, расписание учебных занятий утверждаются директором Дворца и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Начало учебного года – с 01 сентября для детей второго, третьего и далее годов обучения, с 15 сентября для детей первого года обучения, окончание учебного года – 31 мая. Режим работы: для сотрудников административно – управленческого, административного, учебно-вспомогательного персоналов с 9.00 до 18.00 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно с детьми в соответствии с утверждённым расписанием занятий преимущественно с 9.00 до 20.00. Для сотрудников прочего персонала с 9.00 до 18.00, исключая должности: сторожа (вахтера), сторожа, гардеробщики (по графику).

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Дворца, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и педагогических работников.

5.4. Период осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В этот период, а также в период отмены занятий во Дворце педагоги могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной, методической, художественной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их недельной педагогической нагрузки.

В каникулярное время административный, учебно-вспомогательный и прочий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, заседание методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов. Родительские собрания до полутора часов.

5.6. Педагогам дополнительного образования, иным педагогическим работникам и сотрудникам всех структурных подразделений Дворца запрещается:

- курить в помещениях Дворца;
- отменять, изменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени или графиков работы без согласования с руководителями структурных подразделений;
- изменять учебное расписание занятий и перерывов между ними без согласования с заместителем директора;
- присутствие на учебных занятиях родителей или посторонних лиц без согласования с директором образовательной организации.

5.7. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Дворца и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.8. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Дворца.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

6.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Дворца без уважительных причин, или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ).

6.4. За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не препятствуют применению взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.8. Взыскание объявляется приказом по Дворцу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания (ст. 22 ТК РФ).

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

6.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарное взыскание, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Дворца вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками предусмотрены ст. 336 ТК РФ, к ним относятся применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Советом ООС.

6.13. Дисциплинарные взыскания к директору Дворца применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.