Согласовано: Председатель ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Попова Е.А..) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Утверждаю: Директор МКУ ДО «ДДТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Жильцова Е.А.) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Приложение №1 к Коллективному договору**

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования**

 **«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» г. Кизляра, РД**

 Приняты решение общего собрания работников МКУ ДО «ДДТ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**МКУ ДО «ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА».**

**1.** Работники МКУ ДО «ДДТ» реализуют право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в МКУ ДО «ДДТ».

**2.** При приёме на работу администрация МКУ ДО «ДДТ» обязана потребовать от поступающего:

* предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
* предоставление паспорта;
* предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском коллективе по состоянию здоровья;

- предоставление страхового свидетельства, ИНН.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязательно должны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, копии которых заверены администрацией и должны быть оставлены в личном деле.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству.

На всех, принимаемых на работу в ДДТ, директор издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе директором ДДТ считается заключение трудового договора.

**3.** На всех работников ДДТ, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, Трудовая книжка директора хранится в МКУ УО г. Кизляра.

**4.** На каждого работника ДДТ ведётся директором личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, карточки, автобиографии, медицинского заключения, копии об образовании.

**5.** Перевод работника МКУ ДО «ДДТ» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

**6**. Прекращение трудового договора может иметь место только по требованиям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть заключённый на неопределённое время и предупредить об этом администрацию за 2 недели.

**7.** Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни, инвалидности.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУ ДО «ДДТ». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в соответствии с формулировкой действующего законодательства с опиской на соответствующую статью и пункт закона.

**8**. Работники МКУ ДО «ДДТ» должны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями о ДДТ, положением;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного исполнения возможных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать своё рабочее место в порядке, с учётом требований;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;

- систематически повышать свой идейно-теоретический уровень, деловую квалификацию;

- вести себя достойно, быть внимательным к воспитанникам, быть вежливыми с их родителями, членами коллектива.

**9.** Работники МКУ ДО «ДДТ» несут ответственность за жизнь и здоровье доверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения;

**10.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется положением и квалифицированными характеристиками работников ДДТ.

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

1.Администрация МКУ ДО «ДДТ» **обязана:**

* организовать труд работников ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
* обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние электрооборудования;
* улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
* принимать меры к своевременному обеспечению ДДТнеобходимыми учебно-наглядными пособиями, хоз. инвентарём, учебным оборудованием, учебными материалами;
* укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу;
* непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с детьми, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования (в дальнейшем ПДО) и методистов ДДТ лучший педагогический опыт;
* выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
* обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам ДДТ в соответствии с графиком.
1. Администрация МКУ ДО «ДДТ» несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДДТ, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками ДДТ.
2. Администрация МКУ ДО «ДДТ» исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. Время начала и окончания ежедневной работы МКУ ДО «ДДТ» устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, с графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой рабочий период. Время перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию профкома. Директор или его заместитель обеспечивают учёт рабочего времени всех работников.
2. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённых директором. Расписание составляет методист. ПДО запрещается изменять по своему усмотрению установленное расписание и место проведения занятия.
3. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала ДДТ определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.
4. Учебная нагрузка ПДО устанавливается директором в зависимости от кол-ва объединений. В исключительных случаях с разрешения МКУ УО г. Кизляра и с согласия работника учебная нагрузка может быть установлена в большем объёме. Неполная учебная нагрузка работника может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являющихся причиной для закрытия объединения.
5. Администрация МКУ ДО «ДДТ» совместно с профкомитетом привлекает работников к дежурству в ДДТ; дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание педагогического совета - один раз в квартал. Общее собрание трудового коллектива созывается по усмотрению директора ДДТ, но не реже 1 раза в полугодие. График отпусков составляется на каждый календарный год. Постановление от 5 января текущего года утверждается директором и проф. комитетом, и доводится до сведения коллектива. Педагогам, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Отпуск директору предоставляется приказом МКУ УО, остальному коллективу – приказом директора МКУ ДО «ДДТ».

7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ДДТ.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору и методисту по учебно-воспитательной работе.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией ДДТ после занятий отсутствии детей.

9. Нерабочими праздничными днями Российская Федерация являются:

* 1, 2, 3, 4, 5 января - новогодние праздники
* 7 января - Рождество
* 23 февраля - День защитника отечества;
* 8 марта - Международный Женский день;
* 1 мая - Праздник Весны и труда:
* 9 мая - День победы;
* 12 июня - День России;
* 26 июля - День Конституции Дагестана;
* 4 ноября - День народного единства

Дополнительно по РД - Курбан Байрам.

**ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, за
продолжительный и безупречный труд, за успехи в обучении и воспитании,
новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

в) награждение ценным подарком;

с) занесение на Доску почёта, в Книгу почёта.

2. За особые трудовые заслуги работники ДДТ предоставляются в вышестоящие
органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для
присвоения почётных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДДТ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

в) выговор;

с) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннее распорядка, положением о ДДТ или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня.

Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на работе более 3часов в течение рабочего дня.

Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула (при этом отпуск должен быть не менее двух рабочих недель, не считая дополнительного трёхдневного отпуска, предоставляемого женщинам, имеющим от 2 и более детей в возрасте до 12 лет, а также дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством в качестве поощрения).

Отпуск уменьшается на тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

1. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДДТ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
2. Дисциплинарные взыскания на директора ДДТ, его заместителей налагаются тем органом образования, который имеет право назначать и увольнять этих работников.
3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия проф. комитета и председателя профкома без предварительного согласия вышестоящего проф.органа.
4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.
5. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения взыскания.
6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
8. 3акаждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.
9. Приказ о применение дисциплинарного взыскания с указанием состава его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.
10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
11. Втечение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**ОХРАНА ТРУДА**

**Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, сагитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.1. Работодатель обеспечивает:

* безопасность работников;
* применение средств защиты работников;
* соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
* приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, обуви и индивидуальных средств защиты;
* обучение безопасным методам работы;
* проведение аттестации рабочих мест;
* проведение трёхступенчатого инструктажа по «технике безопасности» (вводного, ежегодного, на рабочем месте);
* прохождение обязательных бесплатных медицинских осмотров;
* расследование и учёт несчастных случаев, на производстве;
* выполнение предписаний органов контроля, надзора и профсоюзных органов;
* обязательное специальное страхование работников;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда;
* разработку и учреждение с учётом мнения профкома инструкций по охране труда;
* способствовать работе комиссии по охране труда совместно с профкомом, работе уполномоченного по охране труда, службе по охране труда в комиссии по охране труда (ст. ст. 217-331 ТК);

1.2. Работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методом и безопасными приёмами;
* выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастны: случаях;
* извещать немедленно о ситуациях, угрожающих жизни или здоровью людей о состоянии своего здоровья;
* проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.