

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования  
Мосальский дом творчества

Рассмотрено  
На педагогическом совете № 2  
От 12.01.2017г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСАЛЬСКИЙ ДОМ ТВОРЧЕСТВА**



Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
Т.В. Батурина

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и имеют целью способствовать выполнению Муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования Мосальский дом творчества (далее МКОУ ДО МДТ ) своей уставной деятельности.

**1.2** Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками МКОУ ДО МДТ

**1.3** Взаимоотношения со сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность в МКОУ ДО МДТ, строятся на безусловном выполнении соответствующих договоров и соглашений с учетом настоящих Правил.

**1.4** Порядок приема на работу и увольнения работников МКОУ ДО МДТ определяется действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок служебных отношений**

**2.1** Работой МКОУ ДО МДТ руководит директор, назначаемый приказом по Отделу образования и охраны прав детства Муниципальный Район « Мосальский район». Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников МКОУ ДО МДТ.

**2.2** Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**2.3** Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора МКОУ ДО МДТ.

## **3. Основные права работников**

**Все работники МКОУ ДО Мосальский дом творчества имеют право на:**

**3.1** Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

**3.2** Участие в управлении МКОУ ДО МДТ.

**3.3** Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации и другое.

**3.4** Повышение своей квалификации.

**3.5** Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.

**3.6** Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности МКОУ ДО МДТ.

**3.7** Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором МКОУ ДО МДТ, решениями его администрации и профсоюзного комитета.

## **4. Основные обязанности работников**

**Все работники МКОУ ДО Мосальский дом творчества обязаны:**

**4.1** Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом МКОУ ДО МДТ и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения и

**4.2** Бережно относиться к имуществу МКОУ ДО МДТ, соблюдать режим работы, присекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию; содержать свое рабочее место в порядке.

**4.3** Вести себя достойно, соблюдать «Кодекс этики служебного поведения», быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

**4.4** Требовать от работников, посетителей и учащихся МКОУ ДО МДТ соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

**4.5** Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу МКОУ ДО МДТ немедленно сообщать в соответствующие службы и руководству Учреждения.

**4.6** Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.

**4.7** Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.

**4.8** Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к учебным занятиям.

**4.9** Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

**4.10** Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, режимом работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации МКОУ ДО МДТ.

**4.11** После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.

**Педагогические работники МКОУ ДО Мосальский дом творчества обязаны:**

**4.12** Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.

**4.13** Формировать у учащихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.

**4.14** Развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

**4.15** Внедрять новые формы и методы просветительской работы.

**4.16** Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

## **5. Основные обязанности работодателя**

**Работодатель в пределах своей компетенции обязан:**

**5.1** Организовывать, направлять и вести учет качества труда своих работников.

**5.2** Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в МКОУ ДО Мосальский дом творчества, его территории.

**5.3** Принимать меры к своевременному обеспечению работников и учащихся МКОУ ДО МДТ учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и тому подобное в пределах финансирования учреждения.

**5.4** Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу МКОУ ДО МДТ.

**5.5** Создавать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков воспитанников.

**5.6** Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников лучший педагогический опыт.

**5.7** Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, учащихся и посетителей МКОУ ДО МДТ, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.

**5.8** Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов. Выдавать заработную плату в установленные сроки, 19 числа текущего месяца за первую половину месяца, 4 числа следующего месяца – за вторую половину месяца, т.е. текущий расчёт.

**5.9** Обеспечивать охрану МКОУ ДО МДТ.

**5.10** Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком.

## **6. Основные ограничения**

### **Запрещается:**

**6.1** Находиться в помещениях и на территории МКОУ ДО Мосальский дом творчества в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

**6.2** Курить в помещениях МКОУ ДО МДТ.

**6.3** Своими действиями мешать посетителям или работникам МКОУ ДО МДТ осуществлять их право на труд, отдых, образование.

**6.4** Мешать или препятствовать работникам осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией МКОУ ДО МДТ деятельность.

**6.5** Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией Учреждения обустраивать складские и подсобные помещения.

**6.6** Нарушать режим работы МКОУ ДО МДТ.

**6.7** Находиться в помещениях МКОУ ДО МДТ вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.

**6.8** Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.

**6.9.**Нарушать этику служебного поведения.

**6.9 Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:**

**6.9.1** самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;

**6.9.2** находиться в технических помещениях;

**6.9.3** самовольно подключаться к сетям электропитания;

**6.9.4** проводить работы повышенной опасности на высоте, газосварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

**6.10** Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

**6.11** Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских объединений.

**6.12** Без необходимости покидать рабочее время и место.

**6.13 Без согласования и разрешения администрации МКОУ ДО Мосальский дом творчества:**

**6.13.1** организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);

**6.13.2** передавать имущество МКОУ ДО МДТ в пользование третьим лицам;

**6.13.3** давать от имени МКОУ ДО МДТ какие бы ни было гарантии или обязательства;

**6.13.4** производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации ;

**6.13.5** брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещениями или отвечающим за них;

**6.13.6** передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

**6.14** Не рекомендуется находиться в помещениях МКОУ ДО МДТ в верхней одежде.

**6.15 Во избежание несчастных случаев:**

**6.15.1** при движении по территории МКОУ ДО МДТ необходимо уступать дорогу любому виду транспорта;

**6.15.2** при спуске или подъеме по внешней лестнице с выходом на территорию необходимо пользоваться поручнями;

**6.16** Выход за территорию МКОУ ДО МДТ в рабочее время необходимо согласовывать непосредственно с руководителем.

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

**7.1.** Время работы МКОУ ДО МДТ пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.30 ( суббота, воскресенье – выходной). Время начала работы кружков не ранее 14.00 ( приход педагога

соответственно в 13.45), время окончания работы кружков – не позднее 17.30. Режим работы МКОУ ДО МДТ определяется директором и оформляется приказом.

**7.2.** Режим работы утверждается директором МКОУ ДО МДТ.

7.3. Режим работы методистов, педагога- организатора, директора устанавливается таким образом, чтобы во время функционирования МКОУ ДО МДТ административные работники находились в учреждении.

7.4. Директор учреждения имеет ненормированный рабочий день.

7.5. Методисты, педагог – организатор – не менее 36 часов в неделю и не более 40 часов в неделю.

**7.6. Продолжительность рабочего времени, нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников учреждения.**

7.6.1 Продолжительность рабочего времени ( норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ТК РФ гл. 52 « Особенности регулирования труда педагогических работников» ст. 333 , которая включает педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждённым в установленном порядке Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

7.6.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 « О продолжительности рабочего времени ( норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» в размере: 18 часов в неделю за ставку заработной платы – педагогам дополнительного образования, остальное время ненормируемое распределяется в соответствии с локальными актами образовательной организации ( должностными обязанностями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и т.д.)

**7.3.** Педагогические работники МКОУ ДО МДТ работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время руководителя кружка, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп.

Педагогам дополнительного образования МКОУ ДО МДТ запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).

**7.4.** Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется штатным расписанием утвержденным директором Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день или за неделю. Рабочий по обслуживанию здания – 0,5 ставки ( 4 часа в день), уборщик служебных помещений – 8 часов в день, Сторожа с 22.00- до 06.00 по переменно.

**7.5.** Время перерыва для отдыха и питания работников определяется администрацией МКОУ ДО МДТ с 13.00- 14.00.

**7.6.** Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором МКОУ ДО МДТ по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с согласия работника учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого МКОУ ДО МДТ является местом

основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

**7.7.** Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте.

**7.8.** В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа детских объединений в этот день не планируется. При работе МКОУ ДО МДТ в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией.

**7.9.** Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В соответствии со спецификой учреждения в исключительных случаях работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом.

Компенсацией за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Работникам МКОУ ДО МДТ, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

**7.10.** Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета — один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения — по усмотрению руководителей объединения, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания — не более полутора-двух часов.

**7.11.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКОУ ДО МДТ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, утверждается администрацией и профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников МКОУ ДО МДТ.

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляют в период летних каникул школьников по графику, т.к. в летний период предусмотрена работа педагогов дополнительного образования и методистов на летних площадках по месту жительства.

Предоставление отпуска директору МКОУ ДО МДТ оформляется приказом по Отделу образования и охраны прав детства МР «Мосальский район», а другим работникам - приказом по МКОУ ДО МДТ.

Продолжительность ежегодного отпуска работников МКОУ ДО МДТ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

**7.12.** На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации Учреждения.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или заместителю директора (методисту).

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие обучающихся.

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

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

- а) выдача премии;
- б) объявление благодарности;
- г) награждение грамотами учреждения и Почетными грамотами учреждения.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

**8.2.** За особые трудовые заслуги работники МКОУ ДО МДТ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения Почетными грамотами, орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий РФ.

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

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

**9.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**9.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация МКОУ ДО МДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

**9.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МКОУ ДО МДТ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

**9.4.** За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация МКОУ ДО МДТ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, день прогула не оплачивается.

**9.5.** Администрация МКОУ ДО МДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

**9.6.** Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

**9.7.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**9.8.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

**9.9.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

9.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МКОУ ДО МДГ.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор, а также соответствующие должностные лица в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В месяце совершения дисциплинарного проступка, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.14 Действуют до замены новыми.

12.01.2017г. Школьник / Шереметьева В.И.  
12.01.2017г. Школьник / Кудряшова  
12.01.2017 - Школьник / Сухоменкова  
12.06.2017. Школьник / Володкова  
12.01.2017 Школьник / Браун  
12.01.2017 Школьник / Иванова  
12.01.2017 Школьник / Шереметьева В.И.  
12.01.2017 Школьник / Семенов В.  
12.01.2017 Школьник / Шереметьева В.И.  
12.01.2017 Школьник / Шереметьева В.И.  
12.01.2017 Школьник / Шереметьева В.И.