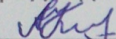


Областное государственное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Костромской областной Дворец творчества детей и молодежи»



Согласовано


Председатель ПК

 А.А. Коровкина

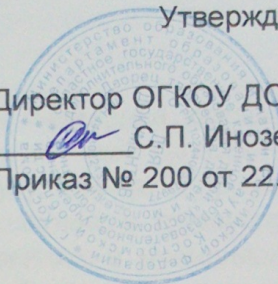
«23» октября 2012 год

Утверждаю

Директор ОГКОУ ДОД КОТДДИМ

 С.П. Иноземцева

Приказ № 200 от 22.10.2012 г.



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА»



## Структура текста:

1. Общие положения;
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников;
3. Рабочее время и время отдыха;
4. Основные права и обязанности работников ОГКОУ «Дворец творчества»;
5. Основные права и обязанности руководителя ОГКОУ «Дворец творчества»;
6. Поощрения за успехи в работе;
7. Трудовая дисциплина;
8. Техника безопасности и производственная санитария.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве (ст.2 ТК РФ).
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, Уставом ОГКОУ «Дворец творчества», другими локальными нормативными актами учреждения.
- 1.4. Руководитель обязан в соответствии с Трудовым кодексом, законом «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.5. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. (ТК РФ ст. 189).
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка ОГКОУ «Дворец творчества» утверждаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников. (ТК РФ ст.190).
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.



## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

### 2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОГКОУ «Дворец творчества».
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя Дворца.  
(ТК РФ ст.67).
- 2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю учреждения:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (Приказ Министерства Внутренних дел РФ № 1121 от 07 ноября 2011 года);
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, техник, киномеханик, инженер, видеооператор, оператор ПК);
  - лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой книжки администрацией по месту основной работы;
  - Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 года. Работник обязан предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОГКОУ «Дворец творчества»;
  - прием на работу в ОГКОУ «Дворец творчества» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Дворца не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.;
  - прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора;
  - приказ руководителя Дворца о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
  - при приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника; (ТК РФ ст.68); проинформировать об условиях труда и его оплате;
  - в соответствии с Приказом о приеме на работу руководитель учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;



- по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству;
- трудовые книжки работников хранятся в ОГКОУ «Дворец творчества»;
- на каждого работника в ОГКОУ «Дворец творчества» ведется личное дело, состоящее из Приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;
- руководитель ОГКОУ «Дворец творчества» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- личное дело работника хранится в ОГКОУ «Дворец творчества», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;
- о приеме работника на работу в ОГКОУ «Дворец творчества» делается запись в Книге учета личного состава.

## **2.2. Испытание при приеме на работу:**

---

- 2.2.1. при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;
- 2.2.2. условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- 2.2.3. в период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Дворца, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.4. срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Дворца и его заместителей, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. (ТК РФ ст.70)

## **2.3. Отказ в приеме на работу:**

---

- 2.3.1. запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- 2.3.2. какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства ( в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 2.3.3. запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- 2.3.4. по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель Дворца обязан сообщить причину отказа в письменной форме. (ТК РФ ст.64)



## 2.4. Перевод на другую работу:

---

- 2.4.1. перевод на другую постоянную работу во Дворце по инициативе руководителя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое учреждение либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника;
- 2.4.2. работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, руководитель Дворца обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ; (ТК РФ ст.72)
- 2.4.3. по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя Дворца при продолжении работником работы без изменения трудовой функции;
- 2.4.4. о введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем Дворца в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом;
- 2.4.5. если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель Дворца обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- 2.4.6. при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ; (ТК РФ ст.74)
- 2.4.7. в случае производственной необходимости руководитель Дворца имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу во Дворце с оплатой труда по выполняемой работе. Такой перевод допускается, например для замещения отсутствующего работника;
- 2.4.8. продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);
- 2.4.9. с письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ТК РФ ст.74)

## 2.5. Отстранение от работы :

---

**Руководитель обязан отстранить от работы  
(не допускать к работе) работника:**

- на основании Приказа Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 года работник, не прошедший в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр не допускается на рабочее место;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;



- 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;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. (ТК РФ ст.76).

## **2.6. Прекращение трудового договора:**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника ( статья 80 ТК РФ); Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели; По соглашению между работником и руководителем Дворца трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- расторжение трудового договора по инициативе руководителя (статья 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другое учреждение или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Дворца, изменением подведомственности (подчиненности) Дворца либо его реорганизации (ТК РФ ст.75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ТК РФ ст. 74);

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Дворца обязана:

- издать Приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст.80);

- Днем увольнения считается последний день работы. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК или иного федерального закона. (ТК РФ ст. 84.1)

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА :**

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности:

3.1. Все работники ОГКОУ «Дворец творчества» поделены на следующие категории:

- работающие по режиму пятидневной рабочей недели (Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю): Директор, заместители директора, главный бухгалтер, ведущий



бухгалтер, бухгалтер, заведующие отделами, специалист по кадрам, заведующая канцелярией, художник – декоратор, заведующая костюмерной, рабочий по обслуживанию здания, инженер по ТБ, художник по свету, техник, звукооператор, водитель автомобиля, слесарь – сантехник;

- работающие по режиму шестидневной рабочей недели (Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю): дворник;
- работающие в смену: сторож (вахтер), гардеробщик;
- работающие по совместительству (Продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день и 16 часов в неделю);
- работающие в режиме сокращенного времени (Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю): педагоги дополнительного образования.

3.2. Продолжительность рабочего дня работников ОГКОУ «Дворец творчества» (кроме педагогов дополнительного образования) определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Дворца по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем Дворца по согласованию с выборным профсоюзным органом. (График работы прилагается в приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка).

3.3. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОГКОУ «Дворец творчества», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Дворца и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

3.4. Учебная нагрузка педагогического работника Дворца оговаривается в трудовом договоре.

3.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОГКОУ «Дворец творчества» и не ограничивается верхним пределом.

3.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

3.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Дворца при приеме на работу.

3.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или Приказе руководителя ОГКОУ «Дворец творчества», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Дворца в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ ст.73).

3.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Дворца по



согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

3.6. Руководитель Дворца обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ТК РФ ст. 91).

3.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Дворца к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя Дворца. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.8. Работникам ОГКОУ «Дворец творчества» запрещается оставлять работу до прихода сторожа. В случае неявки сторожа работник заявляет об этом руководителю Дворца. Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может принять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

3.9. Время осенних, зимних и весенних каникул является для всех работников Дворца рабочим временем.

3.10. Заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия в детских объединениях от 30 минут до полутора часов.

3.11. Администрация Дворца организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Дворца.

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

### **3.12. Время отдыха :**

**Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (ТК РФ ст.106).

**В ОГКОУ «Дворец творчества» предусмотрены следующие виды отдыха:**

- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

( ТК РФ ст.107)

3.12.1. В течение рабочего дня работникам Дворца предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается.

3.12.2. Всем работникам Дворца предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам Дворца предоставляются два выходных дня в неделю. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день



переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.12.3. Работникам ОГКОУ «Дворец творчества» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- для педагогических работников 42 календарных дня;
- технического и обслуживающего персонала 28 календарных дней.

3.12.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы во Дворце. (ТК РФ ст. 122).

3.12.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Дворца с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. (15 декабря) (ТК РФ 123).

3.12.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ОГКОУ «Дворец творчества»

### **3.13. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях Дворца.

### **3.14. Запрещается:**

- Уходить в рабочее время без уважительной причины и предварительной записи в журнале «Уход всех сотрудников Дворца по служебным и личным делам»;
- отвлекать работников Дворца в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в помещениях Дворца посторонних лиц без разрешения администрации;
- уносить с места работы имущество, оборудование, предметы и другие материальные ценности, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения руководителя ОДТДиМ.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОГКОУ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА»**

### **4.1. Работник Дворца имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;



- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией; (ТК РФ ст. 21);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития Дворца;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Дворца в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; (ТК РФ ст.21)
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

#### **4.2.Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ОГКОУ «Дворец творчества», требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 г. № 463/ 1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. № 622 / 1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;



- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу Дворца и других работников;
  - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
  - незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Дворца;
- 4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Дворца на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОГКОУ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА»**

### **5.1. Руководитель Дворца имеет право:**

- управление ОГКОУ «Дворец творчества» и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Дворца и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения руководителей учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **5.2. Руководитель Дворца обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;



- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий детских объединений, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Дворца, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Дворца;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Дворца, трудовыми договорами;
- выплачивать стимулирующие выплаты в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах», размер выплат определяется директором на основании предложений экспертной комиссии;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Дворцом и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности. (ТК РФ ст.22)

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ:**

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Дворца:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по ОГКОУ «Дворец творчества», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники Дворца представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий. (ТК РФ ст.191)



## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники ОГКОУ «Дворец творчества» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также Приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель ОГКОУ «Дворец творчества» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Дворца должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 7.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. Приказ (распоряжение) руководителя Дворца о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный Приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 7.10. Трудовым кодексом РФ установлены дополнительные гарантии для некоторых категорий работников при наложении дисциплинарных взысканий. Так, ст. 374 ТК установлены дополнительные гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллективных органов и не освобожденным от основной работы. Кроме того, закреплены гарантии для работников, участвующих в забастовке, за исключением случаев неисполнения ими обязанности прекратить забастовку в соответствии с ч. 6 ст. 413 ТК.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника, сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если в течение этого года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае по прошествии года старое взыскание теряет силу, и это не требует никакого нового Приказа руководителя Дворца.
- 7.13. В трудовую книжку работника сведения о наложении взысканий не заносятся. Не заносятся они и в личную карточку работника Дворца (унифицированная форма №



Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001 г. № 26).  
Исключение составляет увольнение работника как дисциплинарное взыскание.

## 8. ОХРАНА ТРУДА

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

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника. (ТК РФ ст.209).

8.1.Обязанности руководителя ОГКОУ «Дворец творчества» по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

### Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации помещений, оборудования, осуществления учебного процесса;
- применение средств индивидуальной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и других средств индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников Дворца к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;



- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда во Дворце и расследования несчастных случаев;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников Дворца;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ОДТДиМ. ( ТК РФ ст.212).

## **8.2. Обязанности работника Дворца в области охраны труда :**

### **Работники обязаны:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя Дворца о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## **8.3. В ОГКОУ «Дворец творчества» действует комиссия по охране труда.** В ее состав входят представители администрации Дворца, уполномоченный по охране труда (работник, прошедший специальную профессиональную подготовку по охране труда в образовательном учреждении), представители работников Дворца.

Комиссия по охране труда организует совместные действия руководителя и работников Дворца по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к соглашению по охране труда. (ТК РФ ст. 218).

## **8.4. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены:**

### **Каждый работник Дворца имеет право на:**



- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от руководителя Дворца, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда ;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы власти местного самоуправления, к руководителю, уполномоченному по охране труда в ОГКОУ «Дворец творчества» по вопросам охраны труда;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

#### **8.5.Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда:**

Все работники ОГКОУ «Дворец творчества», в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель Дворца и уполномоченный по охране труда обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. ( ТК РФ ст.225)



Приложение к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор ОГКОУ «Дворец творчества»

С.П. Иноземцева

« 22 » октября 2012 г.

**ГРАФИК РАБОТЫ**  
**работников ОГКОУ «Дворец творчества»**  
**по категориям:**

1. Работающие по режиму 40 часовой рабочей неделе:

- начало работы - в 09-00
- окончание работы - в 17-30
- обеденный перерыв - с 12-00-12-30
- Дежурный администратор - с 13-30 – 20-00
- Бухгалтерия - с 08-30 – 17-00
- обеденный перерыв - с 12-00-12-30

2. Работающие по режиму шестидневной 40 часовой рабочей неделе:

2.1. Дворник и уборщик служебных помещений (Утренняя уборка):

- начало работы - в 6-00
- окончание работы - в 13-30
- обеденный перерыв - с 9-00 до 09-30

2.2. Уборщик служебных помещений (Дневная уборка):

- начало работы - в 12-30
- окончание работы - в 20-00
- обеденный перерыв - с 16-00-17-30

2.3. Работающие в смену гардеробщица, сторож (вахтер).

Графики работы составляются ежемесячно лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.