**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

На Общем собрании МАУДО «ЦРТДиЮ» Директор МАУДО «ЦРТДиЮ»

Протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Акименко

от « 31 » августа 2020г « 31» августа 2020 года

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол заседания профкома № 1

От « 31 » августа 2020г.

Председатель профсоюзного комитета МАУДО «ЦРТДиЮ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Милохина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного учреждения**

**дополнительного образования**

**«Центр развития творчества детей и юношества»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящие правила разработаны в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения дополнительного детей (далее ОУ),рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в помещении образовательного учреждения на видном месте.
1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
	1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ.

Сторонами трудового договора являются директор (работодатель) и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21, 22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) срочный трудовой договор.

* для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;
* для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждению деятельности;
* для проведения работ, связанных с расширением производства.

2.2 Испытательный срок (до 3-х месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 г. № 335 п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и порядка его оформления в форме электронного документа»);
* документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
* медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);
* справку из УМВД России о наличии (отсутствия)судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором ОУ.

В трудовом договоре оговариваются:

* условия труда;
* вид труда;
* срок работы;
* размер и срок выплаты заработной платы.
	1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

* 1. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
	2. На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника, личное дело хранится в учреждении.
	3. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

* 1. Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 ТК РФ, которая дает дополнительные основания. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренными ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей (пункт 3а ст. 56 Закона РФ «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст.56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

* 1. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

* 1. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью, и пункт закона. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.
1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

* 1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
	2. Соблюдать трудовую дисциплину; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.
	3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
	4. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, не реже 1 раза в 5 лет.
	5. Соблюдатьинструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, правила техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
	6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила.
	7. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещении ОУ.
	8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ.
	9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
	10. Беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
	11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным т вежливым в с обучающимися, родителями и членами коллектива.
	12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
	13. При уменьшении численного состава обучающихся в объединении восстанавливать его до положенных норм в течение двух недель.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, также утверждается директором ОУ на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

1. **ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация обязана:

* 1. Организовать труд педагогических и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим и другим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
	2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов.
	3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
	4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
	5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату.
	6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
	7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.
	8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований по технике безопасности и санитарии и гигиене, противопожарной охране.
	9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
	10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ТК РФ ст. 262.2).

* 1. Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни.
	2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц (первый раз – 16 числа месяца и второй раз – 1 числа). Зарплата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога.
	3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за

задержку выплаты заработной платы. Основанием для материальной

ответственности работодателя являются ненадлежащее исполнение обязанностей по своевременной и в полном объеме выплате заработной платы, задержка выплаты

других компенсаций, причитающихся работнику, а также задержка иных обязательных денежных выплат работнику (выходного пособия, отпускных, пособия по уходу за ребенком, пособия по временной нетрудоспособности) (ТК РФ ст. 236).

* 1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.15.Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя centr\_orenburg*@mail.ru*. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

4.16. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

Учебный год в учреждении начинается с 1 сентября, делится на два полугодия и заканчивается 31 мая.

Продолжительность учебного года – 36 недель. Учебный процесс организован в две смены.

Учреждение работает по графику 6-дневной рабочей недели. Выходной день – воскресение (ТК РФ ст.111). Начало учебного процесса ранее 08.00 и позднее 22.00 не допускается. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется расписанием (графиком) работы.

Продолжительность одного занятия составляет один академический час: 45 минут – для детей школьного возраста, 25 или 30 минут для детей дошкольного возраста. Перерыв для отдыха между занятиями составляет 10 минут.

* 1. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется расписанием занятий.
	2. Расписание утверждается директором ОУ, согласовывается со специалистом Роспотребнадзора и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.
	3. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
	4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.
	5. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- проводить в помещениях учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ОУ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям.

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

5.7. Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с неё всех работников.

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

5.8. Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется с согласия самого работника, компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В помещении ОУ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания, работа по благоустройству территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в ОУ и пожеланий работника.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (учебно-вспомогательному персоналу - график работы);

- отменять занятия;

- оставлять обучающихся во время занятий в кабинетах одних;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещении учреждения и на прилегающей территории.

5.13. Педагогам ОУ на занятия следует приходить не позднее 10 минут до его начала.

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ**
	1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

* 1. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
	1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение и подписать приказ об ознакомлении с приказом о дисциплинарном взыскании не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
* при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;
* появления у работника судимости.

7.6. Работодатель отстраняет от работы ( не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В соответствии со ст. 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ!!!**

**КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА РАБОТОДАТЕЛЯ.**