1

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Председатель Трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хон Н.И.Протокол № 1 от 21 09. 2021 г. |  Утверждено: приказом директора  МБУДО «ДДТ» г. Анива № 390-ОД от 24.11.2021 г.  |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. АНИВА

1. **Общие положения**
	1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (с г. 189ТКРФ).
	2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
	3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета или представленного органа работников.
2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
	1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
	2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
	3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
	4. При приеме па работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
* документы воинского учета для военнообязанных;
* документ об образовании;
* медицинские документы, предусмотренные законодательством;
* свидетельство о постановке на учет в налоговые органы;
* страховое свидетельство ГПС;
* документ о прохождении аттестации (при наличии);
* справку о судимости (в том числе погашенной и снятой на территории РФ).
	1. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, документ о прохождении аттестации, копию трудовой книжки, свидетельство о постановке на учет в налоговые органы, страховое свидетельство ГПС, справку о судимости.
	2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности, провести первичный инструктаж но охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

* 1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
	2. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о судимости, копии ИНН, П 1C выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

* 1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
	2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
	3. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в (изменения количества учебных групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда).

 Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия груда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

* 1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

 Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

* 1. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. **Обязанности работников**
	1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

* 1. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
	2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
	3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
	4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог- обязан:

* 1. По расписанию начать занятие и окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.7.Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

1. Иметь планы на каждый учебный час, включая мероприятия.
2. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
3. Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.
4. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.
5. Педагог занимается с учащимися воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.
6. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащегося с занятий;
* курить в помещениях учреждения.
1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору и его заместителям.
2. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
3. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

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

* 1. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в фойе и во время занятий.

3.20. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, культурно-массовых и спортивных мероприятий, походов, экскурсий и т.д. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

4. **Основные права работников** **образования**

Основные права работников образования определены:

 ТК РФ (ст. 21, 52. 53.64, 82, ИЗ, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255,256, 282,331,332,333,334, 335, 336,382,399);

* Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
* Приказом Министерства образования и науки от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

**Педагогические работники имеют право:**

1. Участвовать в управлении учреждением:
* обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
* быть избранными в Совет учреждения;
* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
* принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
2. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в учреждении, методы оценки знаний обучающихся.
3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
4. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной (педагогической работе может использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 58 календарных дней (педагогические работники), 44 календарных дней (МОП).

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три гола за счет средств работодателя.

1. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессиональной этики или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
2. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.
3. **Обязанности администрации** Администрация обязана:
	1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком работы, локальными актами, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
	2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
	3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
	4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
	5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
	6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
	7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
	8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
	9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
	10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 20 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда (ст. 153 ТК РФ).
	11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.
	12. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
4. **Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

* 1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
	2. Поощрять работников за добросовестный труд.
	3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
	4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
	5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
	6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
	7. Устанавливать ставки заработной платы на основе штатного расписания, тарификации.
	8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
	9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
	10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также графики отпусков с учетом мнения представительного органа.
	11. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе, осуществлять контроль за деятельностью, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
	12. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
	13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, родительского комитета.
1. **Рабочее время и его использование**

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, утвержденным директором, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

* 1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется педагогам в течение рабочего дня, в свободное от учебных занятий время и в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется педагогическим работникам, установленная продолжительность работы (смены) которых не превышает четырех часов.
	2. При проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий в праздничные и выходные дни по приказу директора работники привлекаются к их проведению (при необходимости). Компенсацией за работу в праздничные и выходные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с ТК РФ. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
	3. 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, 11 эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

 В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения предоставленного органа работников до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп, объединений или количество часов по учебному плану, учебной программе.

* 1. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
	2. Администрация учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором.
	3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией образовательного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузку.
	4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
1. **Поощрения за успехи в работе**
	1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение памятным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации, Заслуженный педагог Сахалинской области.

Поощрения применяются администрацией учреждения.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
	1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания;

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

* 1. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
	2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только, но поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся. (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
	3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

* 1. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, (ст. 194ТКРФ).
	3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).
	1. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п.2. ТКТФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).