

Согласованно:

Председатель профсоюзного
комитета

 С.В. Легкодымов



Утверждено:

Директор МАОУ ДО АР ДЮЦ
Г.Ю. Фролова

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Алтайский районный детско-юношеский центр»**

Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений (приказ Министерства образования России от 1 марта 2004 г. № 945) и Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Алтайский районный детско-юношеский центр» (далее Учреждение).

Настоящие правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Настоящие правила являются приложением к коллективному договору Учреждения.

Настоящие правила утверждаются с целью, способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами Учреждения.

Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель (директор Учреждения) заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- справка об отсутствии судимости.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3.1. Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе, для отдельных категорий, может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором Учреждения.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения **обязана:**

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, учетная карточка Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, справка об отсутствии судимости.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся в комитете по образованию и делам молодежи.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленных трудовым договором.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.14. Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не

могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также повторного грубого нарушения, в течение года, Устава Учреждения (пункт 3-а ст.56 Закона «Об образовании»). Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (пункт 36 ст. 56 Закона Российской Федерации «Об образовании») увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.16. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

III. Права и обязанности работников.

3.1. *Работник имеет право:*

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (42 календарных дня);
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. *Работник обязан:*

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- работники Учреждения приходят в дни работы не позднее, чем за 15 минут до начало учебных занятий и уходят с работы не ранее 5 минут после, окончания учебных занятий;
- систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, энергию, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и членами коллектива Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- создавать творческие условия для получения знаний, умений и навыков обучающихся;
- проводить в период учебного года районное массовое мероприятие по профилю деятельности, согласно плана районных массовых мероприятий;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность администрации посещать свои учебные занятия, мероприятия для внутреннего контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом;

4.2. Работодатель Учреждения имеет право принять на работу работников в Учреждения; устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать требования к выполнению должностных инструкций.

4.3. Работодатель имеет право поддерживать и поощрять лучших работников в соответствии с действующим законодательством. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры к улучшению условий работников и обучающихся Учреждения.

4.5. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы.

4.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штата Учреждения;
- о бюджете Учреждения и расходовании внебюджетных средств.

Администрация обязана:

4.7. Организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.8. Обеспечить здоровые и благоприятные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и

прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных общеразвивающих образовательных программ, учебных планов.

4.9.Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения.

4.10.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.11.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующим правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

4.12.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности санитарии и гигиены, противопожарной охране.

4.13.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.14.Администрация Учреждения обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.15. Администрация совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и утверждает коллективный договор, в установленные действующим законодательством сроки.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается семидневная рабочая неделя, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком (режимом) работы. График (режим) работы утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы.

5.2. Расписание занятий составляется педагогами, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Расписание составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, собрания родителей (законных представителей) не более одного часа.

5.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- проводить в помещении Учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации;

5.5. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

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

5.7. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников в Учреждении. 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.

5.8. В помещении Учреждения запрещается нахождение и перемещение посторонних лиц, нахождение в одежде и головных уборах, громкий разговор и шум во время занятий, курение, распитие спиртных напитков.

5.9. В период организации образовательного процесса (учебных занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и график (режим работы);

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещении Учреждения;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать во время образовательного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.11. Время каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах, установленного им рабочего времени.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (п.5.6 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Учреждения, наделенным правом приема и увольнения работников.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только при поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме.

7.3. Копия жалобы должна быть вручена работнику Учреждению. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника Учреждения.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.