

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы**

Рассмотрено

На собрании работников

27 ноября 2018 г.

Протокол №3

«Утверждаю»

Директор



И. Латухина

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение правил внутреннего распорядка.

Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации и предназначены для обеспечения нормального функционирования муниципального казенного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы (далее - Центр).

1.2. Содержание правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка согласовываются общим собранием Центра, собранием работников, утверждаются директором Центра.

1.4. Изменение правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства при существенных изменениях в организации деятельности Центра, изменения и дополнения правил осуществляется в порядке, указанном в п. 1.3 настоящих Правил.

1.5. Сфера действия Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников с момента их утверждения, являются обязательными для соблюдения всеми работниками Центра. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива Центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного климата для работающих. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного собрания трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Прием работников на работу оформляется приказом Директора Центра (работодатель), на основании заключения трудового договора.

Работник предъявляет Директору Центра (работодателю):

- 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 обязательного пенсионного страхования; (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем, (в ред. Федерального закона N 216-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, (в соответствии Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки работника (Форма Т-2);
- заявления о приеме на работу;
- приказа назначения на должность;
- трудового договора;
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- медицинского обследования;
- выписок из приказов;
- копии документов по аттестации, повышения квалификации, достижений;
- согласия на обработку персональных данных;
- описи документов
- справка ОВД.

При приеме работника на работу администрация обязана:

- ознакомить его под роспись с Уставом, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего распорядка, инструкциями по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, коллективным договором;
- провести собеседование по профилю работы.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись. В приказе указываются:

- наименование должности в штатном расписании, профиль работы и условия оплаты труда.

Прекращение трудового договора может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы) согласно ст. 71 и ст. 81 ТК РФ;
- перевод работника по его просьбе или его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативно правовыми актами РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон согласно ст. 83 ТК РФ;
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора МКУ ДО ЦВР (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор МКУ ДО ЦВР (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, и дать согласие на отправку ее по почте. Основные права и обязанности работодателя и работника.

Ответственность сторон трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор МКУ ДО ЦВР) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагогические работники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Педагогические работники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав МКУ ДО ЦВР, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами коллектива и посетителями МКУ ДО ЦВР;
- в случаях невыхода на работу по уважительной причине известить работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня;

- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Педагогическим работникам запрещается:
- удалять учащихся во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора МКУ ДО ЦВР;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора МКУ ДО ЦВР или лица, его замещающего;
- покидать кабинеты во время проведения занятий, оставлять учащихся без присмотра, удалять учащихся с занятий;
- курить в кабинетах, лаборантских, коридорах, рекреациях, сан. узлах центра, территории;
- использовать служебный телефон в личных целях;
- допускать присутствие посторонних лиц во время проведения учебных занятий без разрешения администрации;
- передавать ключи от кабинетов другому лицу;
- находиться на территории центра с 20.00 до 6.00 (исключение - производственная необходимость);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Педагогические работники несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям.

Непедагогические работники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические работники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики. Устав МКУ ДО ЦВР, должностные инструкции;
- в случаях невыхода на работу по уважительной причине известить работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня;
- бережно относиться к имуществу;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами коллектива и посетителями МКУ ДО ЦВР.

Непедагогические работники несут ответственность за:

- сохранность имущества МКУ ДО ЦВР;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами МКУ ДО ЦВР.

Работодатель обязан:

строго соблюдать действующее законодательство; правильно и эффективно организовать труд работников;

совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать повышение квалификации работников;

контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов МКУ ДО ЦВР;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

обеспечивать дисциплину труда.

Работодатель несет ответственность за:

не исполнение законодательных актов и нормативных документов;

обеспечение охраны жизни и здоровья работников МКУ ДО ЦВР;

обеспечение социальной защиты работников МКУ ДО ЦВР.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. В Центре устанавливается следующий режим работы:

директора, уборщиков помещений, иного техперсонала:

начало работы — 9.00 часов;

окончание работы в соответствии с трудовой нагрузкой по основной нагрузке, выходные дни – суббота, воскресенье;

педагогов дополнительного образования, методиста, педагога - организатора в соответствии с индивидуальным графиком работы на основании утвержденного плана или программы (педагога дополнительного образования) и учебной нагрузки (тарификации); выходные - согласно утвержденного графика выходных дней сотрудников с учетом индивидуального режима работы, утвержденного директором;

- сторож в соответствии с графиком работы); выходные - согласно графика выходных дней сотрудника с учетом индивидуального режима работы, утвержденного директором.

4.2. Все работники Центра приходят на работу своевременно для подготовки к занятиям, соответствующей деятельности, согласно должностным инструкциям.

4.3. В августе педагогические работники должны предъявить:

методисты и педагоги организаторы - годовые и ежемесячные планы работы, программу работы; педагога дополнительного образования программы дополнительного образования.

4.4. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается администрацией в зависимости от количества кружков и учебных часов, но не менее 18 ч в неделю. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

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

4.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, сотрудник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

4.7. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрации центра;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лиц, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений;

- об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца;

- если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

- по инициативе работника, в случае отсева учащихся, явившегося причиной закрытия объединения;

4.9. Рабочее время педагогических работников, время начала занятий, продолжительность, количество учебных дней в течении недели определяется Уставом, учебным планом, правилами внутреннего распорядка Центра, учебным расписанием и должностными обязанностями, вменяемыми на них контрактом (трудовым договором).

4.10. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.11. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности и необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

4.12. Педагогическим работникам, если возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.13. Комплектация детских объединений в первую очередь производится на базе Центра. Работа объединений на базе других образовательных учреждений «решается только по согласованию с администрацией в случаях:

- отсутствия свободных помещений для занятий объединений на территории центра;
- при наличии договора Центра с другим образовательным учреждением;
- если это оговорено в трудовом договоре.

Преимущественным правом на создание объединений вне центра пользуются: совместители, педагоги высшей и первой категории, методисты, если их работа связана с внедрением каких-либо комплексных программ, экспериментальных площадок, учебных модулей, разработанных центром.

4.14. Перенос часов занятий от одной группы к другой не допустим.

4.15. При переносе занятий объединений на другой день (выходной день педагога), в случае участия таких объединений в массовых мероприятиях центра педагогу предоставляется другое время для отдыха в объеме затраченных на мероприятие часов, по возможности за счет занятий тех групп, которые принимали участие в данном мероприятии.

4.16. Проведение массовых мероприятий оформляется приказом по Центру на основании заявки педагога, поданной за неделю до мероприятия, содержащей информацию о программе, сроках и месте проведения, количества участников (объединений), затратах рабочего времени педагогов и их обязанностей на данном мероприятии.

4.17. Проведение походов оформляется приказом по Центру на основании заявления руководителя группы минимум за неделю с указанием цели похода, темы занятия в программе, по которой предусмотрен поход, сроки и место проведения, количество участников, место и время отправления, время, затраченное на поход, должно соответствовать времени, отведенному на эти цели в программе для данного объединения. Оборудование на занятия и туристическое снаряжение выдается руководителю по письменному заявлению и подлежит возврату не позднее 5 дней после завершения работы в чистом виде и исправном состоянии. При неоднократных нарушениях данного пункта, утере или порче данного имущества педагог лишается права в дальнейшем пользоваться оборудованием и туристическим снаряжением Центра.

4.18. Рабочее время педагогов, руководителей во время проведения экскурсий и походов:

- экскурсия (вне территории центра) - 4 часа;
- однодневный поход - 8 часов;
- в многодневных походах - на основании нормативных документов.

Оплата переработанных часов предварительно рассчитывается администрацией на основании нормативных документов Министерства труда и Министерства образования РФ и отражается в приказе, оплата переработанных часов может осуществляться предоставлением педагогу дней отгула.

Численный состав групп обучающихся определяется:

- для 1, 2 года обучения на основании Устава Центра;
- для 3, 4 года обучения исходя из педагогической целесообразности на основании Устава.

4.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, график работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В каникулярное время педагогическая нагрузка равномерно распределяется на всю рабочую неделю. Работники Центра могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения собрания работников трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

4.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня; вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу - 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.23. Все отгулы предоставляются на основании приказа по центру по письменному заявлению работника. Отгул должен быть использован в течение одного месяца. Присоединение дней отгула к ежегодному оплачиваемому отпуску не допускается.

4.24. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь работников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех работников Центра (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем работники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

4.25. Во время каникул режим работы всех работников МКУ ДО ЦВР может быть изменен на основании приказа директора. При этом занятость работников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Работники МКУ ДО ЦВР могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.26. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором МКУ ДО ЦВР (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

5. Меры поощрения и взыскания.

К работникам МКУ ДО ЦВР могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением о премировании;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

- К работникам за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Процедура применения взысканий:

1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника

письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКУ ДО ЦВР может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКУ ДО ЦВР и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, обходимого на учет мнения представительного органа работников.

6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения Поступка, 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

Настоящие правила одобрены общим собранием сотрудников МКУ ДО ЦВР.