

1. **Общие положения.**
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Амгинского центра творческого развития является нормативным локальным актом МБУДО «Амгинский центр творческого развития имени О.П.Ивановой – Сидоркевич» (далее Учреждение). ТК РФ, регламентирующий в соответствии с 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.
   2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законы РФ «Об образовании», коллективным договором.
   3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного органа. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, является приложением к коллективному договору.

1. **Порядок приема и увольнения работников.**
   1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
   2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начало работы. По требованию работника работодатель должен выдать надлежащую, заверенную копию указанного приказа.
   3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).
   4. Педагогические работники принимаются в Учреждение на работу в соответствии со статьями ТК РФ. Для них обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт (с указанием места жительства);

- диплом об образовании;

- трудовая книжка;

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы педагогом учреждения дополнительного образования детей.

* 1. Испытательный срок устанавливается работодателем. Сроки и условия испытательного срока оговариваются в трудовом договоре.
  2. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации об отсутствии противопоказаний для работы педагогом, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его дело хранится в учреждении бессрочно.
  3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно работодателя, за две недели.

По соглашению между работниками и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут, и до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

* 1. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:
     1. Сокращение численности штата работников учреждения;
     2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе впоследствии:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

* + 1. Однократного нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствием на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного наркотического опьянения;

- 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.

* + 1. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

1. **Основные права, обязанности и ответственности работников.**
   1. Работники имеют право:

* на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
  1. Работники обязаны:
* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в учреждении;
* Соблюдать трудовую дисциплину;
* Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;
* Выполнять установленные нормы труда;
* Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* Не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
* Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
* Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
* Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* Проходить в установленные сроки периодические осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
  1. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации;
  2. Административные и педагогические работники проходят, аттестацию согласно Положению об аттестации.

1. **Основные права и обязанности работодателя.**

Работодатель имеет право:

* Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с педагогическими работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* Поощрять работников за добросовестный труд;
* Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка;
* Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель 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;
* Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные законом. Иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения на предусмотренных настоящим Кодексом иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

1. **Рабочее время и его использование, время отдыха.**
   1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.
   2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на их Уставом учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.
   3. Рабочее время периодически определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.
   4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (педагогов, тех.работников) к дежурству в выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу директора.
   5. Дни отдыха за дежурство или на работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
   6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин.
   7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим времени педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.
   8. В каникулярные периоды (весенние, осенние, зимние) учебные занятия не прекращаются, проходят по расписанию. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускаются. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
   9. В актированные дни занятия отменяются в соответствии приказом МКУ РУО, но педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению методических и хозяйственных работ (мягкий ремонт, работа на территории учреждения, охрана учреждения и др.), в пределах установленного рабочего времени.
   10. Общее собрание трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профкомом учреждения.
   11. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, не реже четырех раз в течение учебного года. Заседание методического совета проводятся не реже трех раз в год.
   12. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, кружковые – не реже двух раз в год.
   13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета, методсовета, должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.
   14. Очередность предоставления ежегодных отпусков, устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.
   15. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом начальника МКУ РУО, другим работником – приказом директора учреждения.
2. **Учебная нагрузка.**
   1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией учреждения исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогов, количества часов по учебному плану и программам обеспеченности кадрами.
   2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
   3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества учебных групп.
3. **Ограничения в деятельности работников учреждения.**
   1. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, в случае крайней необходимости вносить изменения в расписание, с согласия заместителя директора по УВР;

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

- удалять учащихся с занятий;

- курить в помещении и на территории учреждения;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызвать или снимать их работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- созывать в рабочее время собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

* 1. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или заместителя директора по УВР и согласия педагога ДО.
  2. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и заместителю директора по УВР (например: по домашним обстоятельством по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.)

1. **Учебная деятельность.**
   1. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором Учреждения по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
   2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание кружков, секций и т.д. по усмотрению педагогов и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.
   3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности немедленно поставить в известность об этом директора учреждения и заместителя директора по УВР.
   4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
   5. Педагогический работник не имеет право опаздывать на учебные занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 15 минут до начало занятий; учащиеся -5 минут. Педагог и учащиеся готовятся до начала занятия. Появление в кабинет и подготовка к занятиям после начала занятий считается нарушением трудовой дисциплины.
   6. Время занятий должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.
   7. Педагог не имеет право покидать кабинет (помещение) во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
   8. Руководитель кружка несет ответственность за ведение документации, за оформление личных дел учащихся, за оформление и ведение журнала педагога.
   9. Учебный журнал заполняется согласно имеющейся в ней инструкции педагогом. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
   10. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения, каких - либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
   11. Каждый педагог, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
   12. Педагог обязан лично отмечать отсутствующих в учебном журнале на каждом занятии.
   13. Педагог обязан записать в учебном журнале содержание занятий и домашнее задание.
   14. Педагог обязан анализировать пропуски занятий обучающихся, немедленно принимать меры к выявлению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции педагога. Организует и координирует работу в этом направлении руководитель кружка.
2. **Организация дежурств мероприятий.**
   1. Администрация привлекает педагогических работников и техперсонал к дежурству в учреждении во время подготовки и проведения мероприятий различного характера (дискотеки, новогодние праздники, каникулярные, развлекательные и досуговые мероприятия, концерты, тематические вечера и т.д.).
   2. График дежурства во время праздничных дней составляется председателем профкома и с согласования директора. График дежурства во время проводимых мероприятий составляется педагогом-организатором и с согласования зам. директора по УВР. В случае отказа от дежурства педагогический работник обязан написать объяснительное письмо. В случае неявки на дежурство, то это будет считаться не исполнением трудовой дисциплины.
   3. Дежурные отвечают за соблюдение правил техники безопасности, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в учреждении во время дискотек, мероприятий.

1. **Поощрение за успехи в работе.**
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявления благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профкомом.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профкомом.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются МКУ РУО и профкомом УО по совместному представлению администрации и профкома учреждения.

За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

* 1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
  2. Поощрения объявляется в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.
  3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**
   1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о должностных инструкциях влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения дополнительного образования детей применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низкую должность на тот же срок;

д) увольнение.

К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктом «г» настоящего пункта, не применяются.

* 1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

* 1. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
  2. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).
  3. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за завершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
  4. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования, в пределах представленных им прав.
  5. Администрация учреждения имеет право место применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.
  6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются МКУ РУО, который имеет право их назначать и увольнять.
  7. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор) передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
  8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
  10. Дисциплинарные взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
  13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
  14. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

* 1. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
  2. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работника школы.
  3. Если в течение года со дня применения дисциплинарному взысканию.
  4. Администрация учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.
  5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
  6. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

1. **Заключительные положения.**
   1. Правила трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

(Подписи)