

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»
г. Холма**

Утверждаю

Директор МАОУДО «ЦДО» г. Холма

Приказ № 11 от 06.04.2023 года

Бульбах Н.Н.



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования «Центр
дополнительного образования» г. Холма**

Холм, 2023 г

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ от 30 декабря 2001 № 197 - ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Холма (далее – правила внутреннего трудового распорядка) (далее – Центр) имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и обучения, бережному отношению к имуществу.

Под дисциплиной труда в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, дополнительными соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным представителем трудового коллектива. Эти вопросы могут решаться также директором в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников Центра работодателем является Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Холма.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор Центра.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. Согласно ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, к педагогической деятельности в Центр не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- к занятию педагогической деятельностью муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.5. При приеме на работу работник обязан представить в учреждение:

- 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу педагогических работников оформляется директором приказом по учреждению.

2.7. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Центра обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников Центра, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По заявлению педагогов ДО, работающих по совместительству, может внесена запись о работе в трудовую книжку.

2.11. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копии приказов о приеме на работу о перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в Центре бессрочно.

2.12. Отказ в приеме на работу:

- не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора;
- прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается;

- лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока;
- запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор Центра обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
- отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе директора учреждения не допускается без предварительного согласия представителя трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности сотрудников Центра

3.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5 Педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических кадров», один раз в три года повышают квалификацию.

3.6 Основные обязанности администрации:

-обеспечивает соблюдение работниками обязанностей, возложенных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

- совершенствует учебно - воспитательный процесс;

-обеспечивает систематическое повышение работниками своей квалификации, проводит в установленные сроки аттестацию работников;

- осуществляет контроль над фондом заработной платы;

- несет ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в творческих объединениях, при участии в мероприятиях, организуемых центром.

3.7 Работники учреждения имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на защиту своей профессиональной чести.

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на объединение в профессиональные союзы;

- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- при временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются Федеральным законом.

- на судебную защиту своих прав;

4.Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

4.1.Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.Администрация Центра по согласованию с Педагогическим советом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

4.3. Дни отдыха за работу в выходные, праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным законодательством.

4.4. Педагогические советы проводятся не менее одного раза в учебной четверти.

4.5. График отпусков составляется на каждый календарный год.

4.6. В учреждении установлена 5 – дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов (для работников с 8-ми часовым рабочим днем) и 6-ти дневная для педагогов дополнительного образования (согласно расписания занятий) с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

4.7. Педагог должен приходиться на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.8. Организация рабочего дня для работников Учреждения.

4.8.1. Для администрации Учреждения рабочий день начинается в 8.30, а заканчивается в 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

4.8.2. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется согласно нагрузке и расписанию занятий в Учреждении.

4.8.3. Работники учреждения имеют право на перерыв в течение рабочего времени с 10.30 - 10.50 и с 15.30 - 15.50.

4.9. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

4.10. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;

5. Поощрения за успехи в работе.

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

- морального вида (благодарность, благодарственное письмо, грамота и др.)
- материального вида (выплаты стимулирующего характера.)

6. Ответственность за нарушение дисциплины.

6.1. Основанием для расторжения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

6.1.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра.

6.1.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

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

6.1.4. однократного грубого нарушения работником должностных обязанностей.

6.1.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.1.6. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

6.1.7. сокращение численности или штата работников Центра.

6.1.8. ликвидация Центра (согласно Уставу учреждения).

6.1.9. прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня).

6.1.10. совершение 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.

6.1.11. нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.1.12. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с представителем трудового коллектива.

6.2. Отстранение от работы работника:

6.2.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.2.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

6.2.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

6.2.4. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными актами.

6.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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.

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

7. Организация работы.

7.1. Работа в Центре организуется в соответствии с функциональными обязанностями, Трудовым Кодексом РФ, согласно Уставу и других нормативных документов.

7.2. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, в установленном порядке.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом Центра и сообщаются каждому работнику под расписку.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательны, исполняются всеми работниками без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на директора и представителя трудового коллектива.

8.3. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Центра. Статья 13.1. Увольнение (освобождение от должности) лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, в связи с утратой доверия