|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНа Общем собрании коллективаМКУ ДО «Дом детского творчества»В Докузпаринском районе |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МКУ ДО «Дом детского творчествав Докузпаринском районе\_\_\_\_\_\_\_Мухтаров Р.Н.Протокол №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**в муниципальном казенном учреждении**

**дополнительного образования**

**«Дом детского творчества» в Докузпаринском районе**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МКУ ДО «ДДТ» в Докузпаринском районе (далее – ДДТ).

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному
использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила утверждены директором ДДТ с учетом мнения педагогического коллектива.

.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю 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 воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании (квалификации)
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо­янию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. 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.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией работника, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. На каждого работника ДДТ оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДДТ хранят­ся в ДДТ.

 2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДДТ.

2.2. Порядок увольнения.

2.2.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и ФЗ «Об образовании в РФ».

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором указывается основание прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**3.** **ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

3.1. Каждый работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* 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;
* предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2. Каждый работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать Устав ДДТ и настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* поддерживать дисциплину в ДДТ на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия;
* не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
* заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если работник приступает к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами.

3.4. Педагогические работники ДДТ, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.4.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образова­тельным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении про­фессиональных обязанностей;

3.4.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.4.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.5. Работникам ДДТ в период организации образовательного процесса (в период проведения занятий) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с занятий;

г) отвлекать работников ДДТ в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью ДДТ;

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДДТ прямой действительный ущерб.

3.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДДТ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДДТ, если ДДТ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДДТ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.5.3 и 3.5.4. настоящих Правил.

3.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

г) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

д) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор ДДТ, заместители директора ДДТ.

3.5.5. Работники ДДТ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном настоящими Правилами.

3.6. Директор ДДТ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;

3.7. Директор ДДТ обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.5.ДДТ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;

4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА**

5.1. В ДДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслужи­вающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ДДТ. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) рабо­ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обя­занностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДДТ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДДТ, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка пе­дагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ДДТ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в соответствии с образовательной программой.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утвер­ждается администрацией ДДТ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образо­вательных учреждений.

5.8. Работникам ДДТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее
28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором ДДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за
две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть
извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Работникам ДДТ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в
соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

**6**. **ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников ДДТ осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДДТ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором ДДТ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа
руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала произ­водится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу
каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 10-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ**

**МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству образовательного учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

* отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
* привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос расходных материалов, закрепленного за работниками оборудования без разрешения руководителя структурного подразделения (хозяйственный отдел);
* несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
* оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- регулярное медицинское лечение;

- экзамены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи.

7.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
* представление к званию лучшего по профессии;

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

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

Приказ директора ДДТ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинар­ного взыскания.

7.16. Директор ДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,
Совета ДДТ или Общего собрания коллектива ДДТ.