Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Урупского муниципального района, (далее - МБОУ ДО ЦДОД УМР), является юридическим лицом. По вопросам образования находится в ведении Управления образования администрации Урупского муниципального района КЧР и несёт полную ответственность в своей деятельности перед Учредителем.



В своей деятельности руководствуется:

- законом в области образования и спорта;

- гражданским кодексом РФ;

- нормативно-правовыми актами Карачаево-Черкесской республики, Администрации Урупского муниципального района и Управления образования администрации Урупского муниципального района.

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд (статья 37) т.е. свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда, а так же имеет право на отдых.

Работнику по трудовому договору гарантируются установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий, в соответствии Трудовым кодексом РФ и 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ ДО МБОУ ДО ЦДОД УМР, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие правила действуют в соответствии с утверждённой номенклатурой дел дополнительного образования детей системы Министерства образования и науки РФ.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении трудового договора с основным работником, поступающего на работу, предъявляются директору следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета

- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинский осмотр (обследование) (статья 69 ТК РФ) и отсутствие противопоказаний для работы по состоянию здоровья (статья 331 ТК РФ); -Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

- справка об отсутствии судимости.

2.2. При заключении трудового договора с работником по совместительству, поступающего на работу предъявляются следующие документы (статья 283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документы об образовании - диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий;

- медицинский осмотр (обследование) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (статьи 69, 33 1 ТК РФ);

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Пишется заявление о приеме на работу. Заявление пишется в произвольной форме, но содержит стандартный набор реквизитов:

ФИО руководителя, на имя которого подаётся заявление ФИО соискателя, адрес места жительства Вид документа — заявление

В тексте заявления указывается должность и организация. Особые условия работы также оговариваются в тексте заявления (принять по совместительству, на определённый срок, на неполный рабочий день и т.д.) В конце заявления ставится подпись, расшифровка подписи и дата;

- Работника знакомят под Подпись (ст. 68 ТК РФ):

- Коллективным договором и положением по охране труда;

- Уставом МБОУ ДО ЦДОД УМР;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по противопожарной безопасности, электробезопасности,

- охране жизни детей и работников;

- иными локальным актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Составляется и подписывается трудовой договор, в котором указывается трудовая функция работника. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, которые подписываются сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ);

Издается приказ о приеме на работу, который заключается на основании трудового договора. Его содержание должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работ (ст. 68 ТКРФ);

Оформляется личное дело. Личное дело — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

**В него входит:** трудовая книжка; трудовой договор с работником; приказ о приёме на работу; заявление работника; копия диплома или документа об образовании; листок по учету кадров; аттестационный лист; должностная инструкция.

2.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

Работнику, который выбирает ведение трудовой книжки в электронном виде и написал соответствующее заявление, бумажная трудовая выдается на руки. И в ней нужно сделать соответствующую запись (п. 3 ст. 2 закона «Об изменениях в ТК РФ по электронным трудовым книжкам» от 16.12.2019 № 439-ФЭ).

2.5. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МБОУ ДО ЦДОД УМР. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст.66 ТК РФ). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в МБОУ ДО ЦДОД УМР. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в отделе кадров администрации Урупского муниципального района.

2.6. Перевод работника на другую работу производиться только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ. Далее заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, издается приказ о переводе. На основании приказа о переводе вносится запись в трудовую книжку работника, оформляются кадровые документы: в личной карточке формы Т-2, дублируется запись из трудовой книжки, работник знакомится под роспись с записью о переводе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБОУ ДО ЦДОД УМР (изменение режима работы, количества учебно-тренировочных групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный строк (не более пяти лет), прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его прекращения (ст. 79 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ ДО ЦДОД УМР.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть прекращены администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ.

2.11. Директор МБОУ ДО ЦДОД УМР имеет право прекратить трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методом воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика.

2.12. Во всех случаях днем прекращения трудового договора, является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора директор МБОУ ДО ЦДОД УМР обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении, произвести окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой.

**3. ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1. Администрация МБОУ ДО ЦДОД УМР имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (ст. 21 ТК РФ);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

**3.2. Администрация МБОУ ДО ЦДОД УМР обязана:**

3.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ ДО ЦДОД УМР и Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 22 ТК РФ).

3.2.2. Организовать труд педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБОУ ДО ЦДОД УМР.

3.2.3. Закрепить за каждым работником МБОУ ДО ЦДОД УМР соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБОУ ДО ЦДОД УМР и обучающихся.

3.2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и спортивным инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.6. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением учебных программ.

3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБОУ ДО ЦДОД УМР, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.2.10. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) МБОУ ДО ЦДОД УМР (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.2.11. Предоставлять отпуск работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.12. Ознакомить работников о времени начала отпуска под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.14. Устанавливать объём учебной нагрузи и расстановку кадров на учебный год в соответствии с квалификацией, до 01 сентября, а для групп спортивно-оздоровительных (СОГ) до 01 октября каждого учебного года (ст. 162 ТК РФ).

3.2.15. Устанавливать систему оплаты труда, утверждать тарификацию педагогических работников на учебный год с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 135 ТК РФ)

3.2.16. Поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя для этого собрания трудового коллектива, педагогические советы, совещания, рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2.17. Рассматривать представления, выборочного профсоюзного органа, в лице председателя первичной профсоюзной организации, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах выборного профсоюзного органа.

3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.19. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их раздельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (статья 21 ТК РФ)**

4.1. Работники МБОУ ДО ЦДОД УМР имеют право:

4.1.1. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ).

4.1.2. Работник имеет право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.3. На участие в управлении МБОУ ДО ЦДОД УМР (статья 52, 53 ТК РФ).

4.1.4. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. В предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.6. На занятие педагогической деятельностью, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей утверждённый Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 года № 233 с добавлениями и изменениями (ст. 331 ТК РФ).

4.1.7. Педагогические работники имеют: установленную сокращённую продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ), ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ)

4.1.8. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (статья 122 ТК РФ)

4.1.9. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности, которые не противоречат основным государственным документам, деятельности спортивных школ.

4.1.10. Проявлять в работе творчество инициативу.

4.1.11. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и родителей

4.1.12. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением, развитием и выполнения режима дня юного спортсмена.

4.1.13. На поощрение по результатам своего труда.

4.1.14. На повышение квалификации по результатам своего груда.

4.1.1 5. На совмещение профессий (должностей).

4.1.16. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.17. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами.

4.1.18. На возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Работники МБОУ ДО ЦДОД УМР обязаны:

4.2.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦДОД УМР, соответствующие должностные инструкции.

4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ).

4.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.2.6. Беречь имущество МБОУ ДО ЦДОД УМР, соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

4.2.7. Проявлять заботу, быть внимательным, учитывать индивидуальные и психические особенности обучающихся.

4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями, тренерами-преподавателями, работниками МБОУ ДО ЦДОД УМР и к другим работникам, где проходят учебно-тренировочные занятия.

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБОУ ДО ЦДОД УМР документацию.

4.2.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ними ответственному лицу под роспись.

4.3. Педагогические работники МБОУ ДО ЦДОД УМР обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.2. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3.3. Нести ответственность за жизнь обучающегося, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение; выполнять требования медицинской сестры, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья учащихся на соревнованиях, мероприятиях и в общественных местах.

4.3.4. Сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации.

4.3.5. Следить за посещаемостью обучающегося и своевременно сообщать об отсутствии воспитанника его родителям.

4.3.6. Неукоснительно соблюдать расписания учебных занятий утверждённые директором центра на учебный год.

4.3.7. Принимать активное участие в работе педагогического, методического (тренерского) советов и собраниях трудового коллектива, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом других педагогов дополнительного образования, постоянно повышать свою квалификацию.

4.3.8. Выполнять учебные программы по направлениям.

4.3.9. Строго исполнять требования по ведению документации (учебные журналы, отчёты)

4.3.10. Допускать на свои занятия Администрацию.

4.3.11. Нести ответственность за спортивный инвентарь и оборудование МБОУ ДО ЦДОД УМР.

4.3.12. Неукоснительно исполнять требования финансовой отчётности по командировкам.

4.3.13. Своевременно подавать списки обучающихся на зачисление, отчисление, присвоение спортивных разрядов, тарификацию, на медицинский осмотр.

4.3.14. Конкретные обязанности каждого работника определены должностной инструкцией, разработанной с учётом условий работы МБОУ ДО ЦДОД УМР и утверждённой директором.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ ДО МБОУ ДО ЦДОД УМР, учебным расписанием, графиком рабочего времени работников, а также условиями трудового Договора, Должностными инструкциями работников.

5.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором. Водителю устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём воскресенье или по производственной необходимости другой день недели. Женщинам из числа лиц указанных в настоящем пункте устанавливаемая продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов, а мужчинам не более 40 часов (статьи 91, 100, 111 ТК РФ). Начало и окончание работы определяется «Графиком рабочего времени административно-хозяйственного персонала» и утверждается приказом директора на учебный год.

5.3. Для педагогических работников МБОУ ДО ЦДОД УМР устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём воскресенье или по производственной необходимости другой день недели. Сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статьи 333,100,111 ТК РФ). Начало и окончание работы определяется «Расписанием занятий» и утверждается приказом директора на учебный год.

Работникам МБОУ ДО ЦДОД УМР запрещается изменять расписание по своему усмотрению.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (статьи 95, 1 12 ТК РФ)

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), а так же лица осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (статья 93 ТК РФ)

5.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается с учётом требований (Федеральных законов № 131 и 120 вступивших в силу с 01.01.2006 года. Министерства образования и науки Российской Федерации № АФ-947. Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 96, письмо от 26.10.2004г.) и других нормативных документов и составляет:

- 18 часов в неделю для педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей (включая старшего тренера);

- 24 часа в неделю для концертмейстеров;

-36 часов в неделю для методиста.

5.7. Учебная нагрузка педагогических работников определяется в зависимости от количества групп, учебных часов, предусмотренных для данных групп.

5.8. Расписание учебно-тренировочных занятий педагогических работников на учебный год и график рабочего времени работников административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала доводится до сведения всех работников и вывешивается на видном месте.

5.9. Компенсации за выходные и праздничные дни определяются согласно законодательству.

5.10. Администрация имеет право поставить педагога дополнительного образования или тренера-преподавателя на замену или отправить на соревнования другого педагогического работника с группой в случае производственной необходимости с предварительного согласия данного работника.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Работники МБОУ ДО ЦДОД УМР обязаны ежегодно проходить медицинский осмотр, а время прохождения включается в рабочее время работников и подлежит оплате.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБОУ ДО ЦДОД УМР**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, заседания Педагогического совета, Методический (тренерский) совет не реже 4-х раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Отпуск работникам МБОУ ДО ЦДОД УМР предоставляется в соответствии графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору МБОУ ДО ЦДОД УМР оформляется приказом (распоряжением) за подписью Учредителя.

6.4. Продолжительность отпуска и порядок предоставления отпусков установлена законодательством (статьи 321,334, ТК РФ). Продление, перенесение, разделение, и отзыв из него производится с согласия работника в случаях предусмотренных (статьи 124, 125 ТК РФ)

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней предоставляется:

- главному бухгалтеру;

- бухгалтеру;

- работнику по обслуживанию зданий и помещений;

- медицинской сестре;

- документоведу.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня предоставляется заместителю директора, методисту и педагогическим работникам.

6.6. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО ЦДОД УМР запрещается:

- изменять, сокращать по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

- отменять занятия.

- удалять обучающихся с занятий.

- унижать достоинства обучающихся.

- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях и воспитанниках.

- громко говорить, кричать во время занятий.

- не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время поведения занятий, в присутствии учащихся и родителей.

**7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (статья 191 ТК РФ)**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и других достижениях в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТКРФ):

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой: МБОУ ДО ЦДОД УМР, Администрацией Урупского района.

- представление к званию «Отличник народного образования»;

- награждение знаком «Отличник физической культуры и спорта»

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора МБОУ ДО ЦДОД УМР и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки ф. 'Г-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

**8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (статья 192 ТК РФ)**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может, быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника директором МБОУ ДО ЦДОД УМР.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме абзац 1 ст. 193 ТК РФ. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом (распоряжением) по учреждению. Приказ (распоряжение) должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись не позднее трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается, ознакомится с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МБОУ ДО ЦДОД УМР, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.11. Тренер-преподаватель может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

**9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

9.1. В пределах фонда заработной платы работодатель производит выплаты единовременных премий сотрудникам МБОУ ДО ЦДОД УМР в связи с юбилейными датами (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 ,65, 70 лет), в честь Дня Матери (работникам, имеющим статус многодетной семьи) Международного женского Дня 8 Марта, Дня Учителя, за качественные показатели по итогам работы за год.

9.2. В случае смерти близких родственников работодатель оказывает материальную помощь работникам МБОУ ДО ЦДОД УМР в размере одного оклада.

9.3. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

9.4. Обеспечение детей работников МБОУ ДО ЦДОД УМР путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

**10. РАСМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (ст.ст.383-418)**

10.1. Трудовые споры по вопросам и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке: администрация, КТС, суд.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

11.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦДОД УМР относятся к локальным актам, регламентирующим отношение внутри коллектива.**

С правилами трудового распорядка МБОУ ДО ЦДОД УМР ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |