|  |  |
| --- | --- |
|  |  **УТВЕРЖДАЮ**Директор МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_О.А.Зимбицкая«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников** **МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик»**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик», порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ПРИЁМ НА РАБОТУ**

1.1. Приём на работу в Школу производится на основании заключённого трудового договора (контракта) о работе в МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик»

**1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:**

1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

1.2.4.документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.2.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

1.2.7. справку о наличии (отсутствии) судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Работодатель может предложить ему составить краткую письменную характеристику или резюме.

Приём на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Лицам, поступающим на должность заместителя директора, может быть установлен испытательный срок до 6 месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе, с ведома или по поручению Работодателя, считается основанием возникновения трудовых правоотношений, независимо то того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

**1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Работодатель обязан:**

1.3.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

1.3.2. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

1.3.3. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

1.3.4. иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой

функции работника.

1.4.  Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Работники МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик» обязаны:**

2.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, законодательством о труде, Федеральным Законом РФ № 273-83 от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.2. соблюдать трудовую дисциплину: приступать к работе и заканчивать её согласно расписанию, информировать об изменениях в расписании администрацию не менее чем за неделю в письменном виде, о переносе уроков - за один день. Своевременно сообщать о болезни, предоставлять больничный лист инспектору по кадрам, т. е. в день, отмеченный в листе -«приступить к работе»;

2.1.3. своевременно и точно выполнять законные распоряжения Работодателя;

2.1.4. использовать всё рабочее время для производительного труда: присутствовать и принимать участие в работе педсоветов, производственных совещаний, общешкольных учебно-воспитательных и концертных мероприятиях. Все вышеперечисленные мероприятия проводить во внеурочное время;

2.1.5. поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.1.6. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику ,музыкальную аппаратуру и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.1.7. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

2.1.8. незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.1.09. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

2.1.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствие с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Курение запрещено!

2.4. Каждый Работник Школы обязан внимательно и тактично относиться к ученикам и коллегам, не допускать грубости и споров при детях, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы». Беречь авторитет коллег и честь Школы.

2.5. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы;

При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

**2.6. Работники имеют право на:**

2.6.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективного договора;

2.6.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.6.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.6.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.6.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.6.7. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.6.8. ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.6.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

2.6.10. возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.6.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1. Работодатель обязан:**

3.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.1.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.5. выплачивать Работникам в полном размере заработную плату до 10 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 136 ТК), коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

3.1.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

**3.2**. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

**3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.4. устанавливать работникам школы за счет и в рамках средств, которые направляют на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

3.3.5. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.3.6. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.3.7. принимать локальные нормативные акты;

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для персонала учреждения устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя продолжительностью для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов с одним или двумя выходным днём. График работы утверждается директором Школы.

4.2. Для педагогических работников устанавливается максимальная нагрузка продолжительностью 36 часов (2 ставки), пятидневная или шестидневная рабочая неделя с выходным днём согласно утвержденного расписания.

4.3. Расписание составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр сдаётся в учебную часть, другой размещается на информационном стенде в помещений Школы.

4.4. Все изменения в расписании, назначение репетиций в ГДО согласовывается с администрацией.

4.5. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник должен согласовать уход с директором, при невозможности этого, поставить в известность инспектора по кадрам или дежурную.

Проведение занятий с детьми, не являющимися учащимися школы, не допускается.

4.6. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются:

Начало работы: 8.30

Перерыв: с 13.00 до 14.00
Окончание работы: 21.00

4.7. Привлечение отдельных работников Школы (руководителей творческих коллективов) к работе в выходные праздничные дни допускается с их согласия в репетиционном режиме. За работу в выходные и праздничные дни осуществляется оплата, согласно ТК РФ.

4.8. Каникулярный период определен с 26.05 по 30.09.Во время учебного процесса каникул нет.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам. По соглашению с администрацией школы, в период каникул, Работник может выполнять иную работу.

4.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа.

4.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается без согласования с руководителем:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) отменять плановые мероприятия.

4.11. Администрации Школы запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

4.12. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1-5 января – Новый год;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный Женский День;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День независимости России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.13. В соответствии с планом работы учреждения Работники, отвечающие за организацию и проведение мероприятия, а также участвующие в их проведении, привлекаются по письменному распоряжению Работодателя к работе в выходные и нерабочие дни.

4.14. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. Педагогам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, для других категорий работников Школы ежегодный оплачиваемы отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. Работнику устанавливается дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.. Лицам, работающим по совместительству отпуска предоставляются в соответствии со ст.286 ТК РФ.

4.15. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению Работника с администрацией. Кратковременные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников, продолжительностью оговоренной в коллективном договоре.

**5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников учреждения:

а), объявление благодарности;

б), награждение ценным подарком;

в), награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников учреждения:

а) увеличение премии (%);

Поощрения объявляются приказом.

5.2. За особые трудовые заслуги Работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, знаков отличия, установленных для работников культуры и образования законодательством;

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение Работника. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трёх рабочих дней.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Работников, по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.