

1.9. Правила утверждены 11.01.2016с учетом мнения профсоюзного комитета МАУ ДО Центр «Радуга» *(Протокол заседания ПК № 64 от 11.01.2016г.)*.

**2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.**

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в МАУ ДО Центр «Радуга»., обязано предъявить работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность *(иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);*
* трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании *(при поступлении на работу на педагогические должности предъявляются требования к профилю полученной специальности);*
* медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует списку должностей, по которым совпадают должностные обязанности.

2.4. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

* место работы (с указанием структурного подразделения);
* дата вступления договора в силу;
* дата начала работы;
* наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
* объем учебной нагрузки (для педагогов);
* права и обязанности работника;
* права и обязанности работодателя;
* характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
* режим труда и отдыха;
* условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
* виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

* для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
* для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
* при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
* при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

* беременных женщин;
* лиц, не достигших возраста 18 лет;
* лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.8 Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда *(изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.)* при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции *(работы по определенной специальности, квалификации или должности).*

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

* для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
* для предотвращения несчастных случаев;
* для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
* для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
* для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

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

2.13 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора *(перевод)*.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы *(зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.)*, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

22.16. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

**3. Основные обязанности работника.**

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.5. Проходить периодические медицинские обследования.

3.6. Педагогические работники проходить раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**4. Основные обязанности работодателя.**

4.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).

4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

**5. Режим работы**  **МАУ ДО Центр «Радуга». Рабочее время работников.**

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 9часов 00 минут, время окончания работы учреждения – 20 часов 00 минут.

5.3Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года составляет не менее 39 недель.

5.4. Время каникул является рабочим временем. Работа в это время осуществляется по специальному плану.

5.5. Рабочее время работников определяется настоящими Прави­лами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменнос­ти (Приложение № 2), утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения ус­тановлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.7. Для педагогических работников учреждения ус­тановлена продолжительность рабочего времени - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, програм­мам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором МАУ ДО Центр «Радуга» с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Директором МАУ ДО Центр «Радуга» обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.10. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

5.12. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.13. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

5.14. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

5.15. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в тече­ние учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тру­довом договоре или приказе директором МАУ ДО Центр «Радуга», возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества ча­сов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.17. Устанавливается единый методический день понедельник (для проведения совещаний, методического, координационного педсоветов, для работы методического объединения и др.).

5.18. Составление расписания занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагога.

5.19. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МАУ ДО Центр «Радуга» (за­седания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по пись­менному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.21. Время лет­них каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учрежде­ния.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной ра­боте в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом директором МАУ ДО Центр «Радуга».

5.22. Педагогическим и другим сотрудникам МАУ ДО Центр «Радуга».запрещается:

- по своему усмотрению изменять расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

- оставлять детей одних;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.23. Все изменения в расписании по уважительной причине производятся с разрешения администрации, с обязательным уведомлением детей, с обязательной отметкой в «Журнале регистрации изменений расписания», и письменным объявлением на стенде.

5.24. В МАУ ДО Центр «Радуга» устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

- Все занятия учебных трупп начинаются и заканчиваются своевременно, в соответствии с расписанием.

- Обращение к детям должно быть уважительным.

- Образовательная, воспитательная, развивающая функция занятий реализуется через содержание занятия.

- Начало и конец занятия фиксируются.

- Занятие проводится в спокойном сдержанном тоне в доброжелательной обстановке, создаваемой педагогом.

- Категорически запрещается крик, оскорбление детей.

- Педагоги дополнительного образования имеют право корректировать требования в рамках образовательной программы в зависимости от индивидуальных способностей ребёнка и рекомендаций психолога.

- Педагоги имеют право привлекать родителей к материальному обеспечению образовательного процесса с их согласия.

- Педагоги МАУ ДО Центр «Радуга» доброжелательно и с уважением относятся к своим коллегам и результатам их труда; поддерживают и укрепляют авторитет МАУ ДО Центр «Радуга».

- Педагоги МАУ ДО Центр «Радуга» постоянно повышают свой профессиональный уровень**:**

- Курсовое повышение профессионального уровня происходит только в организациях, имеющих соответствующий документ на данный вид деятельности (лицензию, сертификат), по рекомендации УО. Сотрудник направляется на обучение по приказу директора.

- Плата за обучение и проезд к месту обучения компенсируется в полном объеме при предоставлении полного пакета документов, подтверждающих обучение, факт оплаты, проездные и командировочные документы (договор на обучение, приказ с направлением, чек или квитанция об оплате, билеты на транспорт, командировочное удостоверение).

- Повышение квалификации на семинарах, мастер-классах, практикумах и других формах происходит аналогично курсовому повышению профессионального уровня.

5.25.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий пер­сонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих спе­циальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего вре­мени.

5.26. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласо­ванию) профкома 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.

5.28 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.29. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в *Приложении №7.*

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения

- трудовым договором,

- настоящими Правилами,

- приказами и письменными распоряжениями директора МАУ ДОД Центр «Радуга» (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
* увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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 выборного профсоюзного органа.

6.7. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

6.13. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины является прогулом, в табеле рабочего времени отмечается «прогул», приказом объявляется замечание, за повторный – предупреждение, за дальнейшее – выговор с занесением в личное дело.

За каждую неявку на работу без уважительной причины работник представляет объяснение в письменном виде.

Отсутствие на рабочем месте с разрешения администрации допускается по уважительной причине указанной в письменном заявлении. На время отсутствия с разрешения администрации может быть предоставлен отгул на 1 день при наличии заранее отработанного времени. В этом случае он проставляется в табеле и оплачивается. При отсутствии заранее отработанного времени также предоставляется отгул, но в табеле он проставляется как отсутствие с разрешения администрации и нее оплачивается.

Отсутствие на рабочем месте по уважительной причине более одного дня с разрешения администрации по письменному заявлению допускается по приказу в виде отпуска без сохранения заработной платы.

Переработка часов сверх протарифицированной нормы по расписанию фиксируется в журнале занятий как отработанное время.

Это время может быть использовано как отгул, проставлено в табель и оплачено в другое время. Использование переработки отмечается в журнале занятий директором.