Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области

средняя общеобразовательная школа с. Красный Яр

муниципального района Красноярский Самарской области

структурное подразделение дополнительного образования детей

Детско-юношеский центр

446379 Самарская область, Красноярский район

С. Красный Яр, ул. Полевая, дом 5, тел. 8(846)57-20483, 21682

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждаю: Директор ГБОУ СОШ с. Красный Яр \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Жаднова  | Согласовано:Руководитель СПДОД ДЮЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Федосеева | Согласовано: Председатель проф. организации\_\_\_\_\_ Рябикина А.П. |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются ло­кальным нормативным актом структурного подразделения дополнительного образования детей Детско-юношеский центр государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Красный Яр (далее — СП ДОД ДЮЦ Учреждения или ДЮЦ).

1.2. Правила составлены в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»,

- *Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,*

- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Красный Яр (далее – Учреждения).

1.3. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников ДЮЦ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮЦ.

1.4. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда,

- рациональное использование рабочего времени,

- укрепление трудовой дисциплины,

- мотивация работников на сознательное и творческое отношение к своей работе,

- обеспечение высокого качества деятельности ДЮЦ.

**II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Порядок приёма на ра­боту.**

2.1.1. Работники ДЮЦ реализуют свое право на труд путём зак­лючения трудового договора о работе в СП ДОД ДЮЦ Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор зак­лючается в письменной форме, составляется в двух экземпля­рах, имеющих равную силу, каждый из которых подпи­сывается сторонами. Один эк­земпляр трудового договора пе­редается работнику, другой хранится у работодателя. Полу­чение работником экземпляра трудового договора должно под­тверждаться подписью работни­ка на экземпляре трудового до­говора, хранящемся у работода­теля.

2.1.3. При заключении трудо­вого договора лицо, поступаю­щее на работу, предъявляет ра­ботодателю:

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии спе­циальных знаний;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для рабо­ты в ДЮЦ,

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить заверенную копию трудовой книжки с основного места работы, а так же копию медицинской книжки.

2.1.4. Приём на работу в ДЮЦ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, запрещается тре­бовать от лица, поступающего на работу, документы, не пре­дусмотренные законодатель­ством.

2.1.5. Приём на работу офор­мляется приказом директора Учрежде­ния по согласованию с заведующим ДЮЦ на основании заключённого письменно трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под рос­пись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. В соответствии с при­казом о приёме на работу, в тру­довую книжку работника, прора­ботавшего в ДЮЦ свыше пяти дней, если работа у данно­го работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Офор­мление трудовой книжки работ­нику, принятому на работу впер­вые, осуществляется работода­телем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу. На работающих по совмести­тельству трудовые книжки ведут­ся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работ­ников хранятся в Учрежде­нии. Бланки трудо­вых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как до­кументы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего ДЮЦ хранится у Учредителя.

2.1.8. С каждой записью, вно­симой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан ознакомить её владель­ца под роспись в личной карточ­ке формы Т-2.

2.1.9. На каждого работника ДЮЦ ведётся личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приёме на работу и перемещении по службе, копии докумен­та об образовании и (или) про­фессиональной подготовке, ме­дицинского заключения об от­сутствии противопоказаний к работе в ДЮЦ, копий трудовой книжки, аттестационного листа, приказов о поощрениях и уволь­нении, других документов,предъявляемых при приёме на работу. В личном деле также хранится один экзем­пляр письменного трудового до­говора.

2.1.10. Директор Учреждения и/или заведующий ДЮЦ вправе предложить работнику запол­нить листок по учёту кадров и ав­тобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе, и после увольнения.

2.1.12. При приёме на работу (до подписания трудового дого­вора) работник должен быть оз­накомлен под роспись с уставом Учреждения, Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка ДЮЦ и Учреждения, коллективным догово­ром, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопас­ности, противопожарной безо­пасности, санитарно-гигиени­ческими и другими нормативны­ми правовыми актами ДЮЦ и Учреждения. Работник не несёт ответствен­ности за невыполнение требо­ваний нормативных правовых актов, с которыми не был озна­комлен.

**2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.**

2.2.1. Изменение условий трудово­го договора, определен­ных сторонами, в том числе, пере­вод на другую работу, допуска­ется только по соглашению сто­рон трудового договора. Согла­шение об изменении определен­ных сторонами условий трудово­го договора заключается в пись­менной форме.

2.2.2. Перевод на другую ра­боту, постоянное или времен­ное изменение трудовой функ­ции работника при продолжении работы в ДЮЦ (в том же Учреждении) до­пускается только с письменно­го согласия работника (за ис­ключением случаев временного перевода на другую работу в со­ответствии со ст. 72.2 Трудово­го кодекса РФ) и оформляется приказом директора, на ос­новании которого делается за­пись в трудовой книжке работ­ника.

2.2.3. Временный перевод ра­ботника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия воз­можен лишь в случаях, предус­мотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Перемещение работни­ка на другое рабочее место в ДЮЦ, если оно не влечёт за со­бой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

**2.3. Прекращение трудово­го договора.**

2.3.1. Прекращение трудово­го договора может осуществляться только по основаниям, предус­мотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работода­теля письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным при­чинам, предусмотренным дей­ствующим законодательством, работодатель обязан расторг­нуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работни­ка.

2.3.3. Независимо от причины пре­кращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном со­ответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

- выдать работнику оформлен­ную трудовую книжку в день пре­кращения трудового договора;

- выплатить все суммы, при­читающиеся работнику, в день увольнения;

- направить работнику уведом­ление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление её по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку ра­ботнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения;

- выдать трудовую книжку ра­ботнику, не получившему её пос­ле увольнения, не позднее трёх рабочих дней со дня письмен­ного обращения за ней.

2.3.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.5. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

2.3.6. Днём прекращения тру­дового договора во всех случа­ях является последний день ра­боты работника.

2.3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в лич­ной карточке формы Т-2 и в кни­ге учёта движения трудовых кни­жек.

**III. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. В ДЮЦ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье.

3.2. Режим работы ДЮЦ определяется с 09.00 часов до 20.00 часов ежедневно.

3.3. Для заведующего и администрации СП ДОД ДЮЦ Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

3.4. Продолжительность рабочего времени в неделю для заведующего и администрации ДЮЦ составляет 40 часов в неделю.

3.5. Продолжительность рабоче­го времени за ставку для педагогических работни­ков ДЮЦ составляет 18 часов в неделю.

3.6. 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 (40 часов) и утверждаются директором Учреждения по согласованию с заведующим ДЮЦ и выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.7. В рабочее время педагогических работников (педагогов дополнительного образования, методистов, организаторов), в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися ДЮЦ), предусмотренная должностными обязанностями и/или индивидуальным планом работника.

3.8. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями ДЮЦ и Учреждения. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором и должностной инструкцией, с учётом количества часов по учебному плану ДЮЦ, специальности и квалификации работника.

3.9. Рабочее время педагогических работников при выполнении ими учебной работы по дополнительным общеобразовательным программам определяется с помощью установленных законодательством норм рабочего времени.

Выполнение педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

3.11. Продолжительность учебных занятий составляет 25, 30, 40, 45 минут (в зависимости от возраста обучающихся), продолжительность перемен между занятиями составляет не менее 10 минут.

3.12. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется в ДЮЦ методистами по представлению педагогов и утвер­ждается директором Учреждения по согласованию с заведующим ДЮЦ с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника, но не более 4 астрономических часов в день для одной учебной группы.

3.13. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета и общего собрания коллектива ДЮЦ и Учреждения;

- проведение родительских собраний, консультаций;

- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой, целевой программой, программой деятельности ДЮЦ и Учреждения;

- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства) и социально-значимых акциях;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

3.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых ДЮЦ осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

3.15. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДЮЦ до ухода работника в отпуск. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации ДЮЦ и/или Учреждения в течение учебного года, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ДЮЦ является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность.

3.16. Трудовой договор мо­жет быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой ме­ньшей, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работ­ником и работодателем;

- по просьбе беременной жен­щины;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеюще­го ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществ­ляющего уход за больным чле­ном семьи в соответствии с ме­дицинским заключением.

3.17. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.

3.18. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные, а также праздничные дни производится *в исключительных случаях* в соответствии с распоряжением Учредителя по письменному приказу директора Учреждения, согласованному с заведующим ДЮЦ и профсоюзным комитетом, и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.

Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере, предусмотренном нормативными документами.

3.19. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.20. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительных общеобразовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки, педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.11. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.21. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в реализации проектов и программ различного уровня. Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.22. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.23. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.24. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДЮЦ.

3.25. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 3.18., 3.19., 3.20., 3.21. настоящих Правил.

3.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.27. Заведующему ДЮЦ и педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продол­жительностью 56 календарных дней. Иным работникам ДЮЦ (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором Учреждения по согласованию с заведующим ДЮЦ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему ДЮЦ оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом директора Учреждения по согласованию с заведующим ДЮЦ.

3.28. Работник ДЮЦ имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- сопровождение детей младшего школьного возраста в школу – 1 день,

- проводы детей в армию – 1 день,

- вступление работника в брак – 3 дня,

- похороны близких родственников – 3 дня.

3.29. По согласованию с заведующим ДЮЦ сотрудник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.

3.30. Работникам ДЮЦ, совмещающим работу с обучением, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

3.31. Администрация ДЮЦ ведет учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний, по возможности, незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет больничный лист (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

3.32. Педагогическим и иным работникам ДЮЦ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять учащихся с занятий;

- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ДЮЦ, в которых проводятся занятия с учащимися.

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и ра­сторжение трудового договора;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым дого­вором;

- на рабочее место, соответству­ющее государственным норма­тивным требованиям охраны труда и условиям, предусмот­ренным коллективным догово­ром;

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

- на отдых, обеспечиваемый уста­новлением нормальной продол­жительности рабочего времени, сокращенного рабочего време­ни для отдельных профессий и категорий работников, предос­тавлением еженедельных выход­ных дней, нерабочих празднич­ных дней, ежегодных оплачива­емых отпусков.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;

- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке дополнительной общеобразовательной программы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработки и внедрение инноваций;

- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДЮЦ;

- на участие в управлении ДЮЦ, в том числе, в коллегиальных органах управления в соответствии с уставом Учреждения;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДЮЦ, в том числе, через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.3. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмот­ренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, воз­ложенные на него трудовым за­конодательством, Законом «Об образовании в РФ», уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисцип­лину;

- бережно относится к имуществу ДЮЦ и Учреждения, содержать рабочее оборудо­вание в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабо­чем месте, соблюдать установ­ленный порядок хранения ма­териальных ценностей и доку­ментов;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного тру­да, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудо­вые обязанности;

- своевременно и точно испол­нять распоряжения руководите­ля, использовать рабочее вре­мя для производительного тру­да, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудо­вые обязанности.

4.4. Педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила.

**V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДЮЦ**

5.1. Непосредственное управление ДЮЦ осуществляет заведующий СП ДОД ДЮЦ и назначается **учредителем** Учреждения.

5.2. Заведующий ДЮЦ име­ет право:

- на управление ДЮЦ и его персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Уч­реждения;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работни­ками ДЮЦ по согласованию с директором Учреждения;

- на создание совместно с други­ми руководителями СП ДОД общеобразовательных учреждений объедине­ний для защиты своих интере­сов и на вступление в такие объединения;

- заведующему ДЮЦ предоставляются другие права, предусмотренные пунктами 4.1., 4.2. , 4.3., 4.4. настоящего Положения.

5.3. Заведующий ДЮЦ обя­зан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, со­держащие нормы трудового пра­ва; локальные нормативные акты, условия коллективных до­говоров, соглашений, трудовых договоров ДЮЦ и Учреждения;

- обеспечивать работникам ус­ловия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соот­ветствующие правилам и нор­мам охраны труда и техники бе­зопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- вести коллективные перего­воры, а также заключать коллек­тивные договоры (соглашения) по инициативе выборного орга­на первичной профсоюзной организации или иного уполно­моченного работниками пред­ставительного органа;

- разрабатывать и утверждать настоящие Правила внутреннего с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации;

- создавать условия для уча­стия работников в управлении ДЮЦ, укреплять и развивать социальное парт­нерство;

- выплачивать в полном объе­ме заработную плату в сроки, ус­тановленные коллективным до­говором, настоящими Правилами, трудо­выми договорами; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок;

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;

- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки;

- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, активно сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля; обеспечивать расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

- организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.4. Заведующий ДЮЦ и директор Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в ДЮЦ, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися под руководством работников ДЮЦТ и Учреждения.

5.7. Администрация ДЮЦ в составе заведующего, его заместителя, старшего методиста, методиста, руководителя отдела (при наличии) обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно –методическую и организационно-массовой работу с учащимися и педагогическими работниками;

- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников ДЮЦ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДЮЦ, в полном объеме используя для этого формы управления, предусмотренные уставом Учреждения и локальными актами, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5.8. Должностные лица, входящие в состав администрации ДЮЦ, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с Учреждением и поэтому исполняют обусловленные Учреждением определённые трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация ДЮЦ является ещё и представителем Учреждения и наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя и Учреждения перед работниками.

5.9. Администрация ДЮЦ исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

**VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работники, а в соответствующих случаях, и члены их семей обеспечиваются за счёт средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;

- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- пособиями при рождении ребёнка;

- пособиями при усыновлении ребенка;

- пособиями за ребёнка до достижения им возраста полутора лет;

- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДЮЦ представляются в вышестоящие органы для присвоения почётного звания, для награждения орденами, медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения по представлению заведующего ДЮЦ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**VII. ОТВЕТСВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Уч­реждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Уч­реждения, настоящими Правилами, а также, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДЮЦ применяются учредителем Учреждения.

7.6. Трудовой коллектив ДЮЦ за нарушение трудовой дисциплины применяет к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ДЮЦ и/или Учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.10. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

Директор Учреждения по инициативе заведующего ДЮЦ или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.