

Рассмотрено на заседании Педагогического
Совета МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета»
Протокол № 3 от 31.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета»
Н.М. Пестов
Приказ № 146 от 31.08.2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Городской центр туризма, краеведения и экскурсий «Комета»
городского округа город Уфа республики Башкортостан**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях улучшения работы Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Городской центр туризма, краеведения и экскурсий «Комета» городского округа город Уфа Республика Башкортостан (далее МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета») укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета». Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности; другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (при этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную его здоровью)).

2.10. В связи с изменениями в организации работы МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той 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. 73 ТК РФ).

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

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при увольнении при условии, если

невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

2.13. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.14. В день увольнения руководитель МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета»

Права и обязанности Работодателя (администрации образовательного учреждения) регламентируются Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.ст. 47, 51, 52)

- Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46-47)

- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» и «Правил внутреннего трудового распорядка».

3.2. Организовать труд педагогов, методистов, педагогов-организаторов, заведующих отделами, административного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником, соответствующие его обязанностям, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. 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 и детей МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

Обеспечить условия для хранения верхней одежды персонала, организовать их питание.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль, за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (ст. 46-47)

- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1. Работники МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего распорядка МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета», соответствующие должностные инструкции.

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

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех несчастных случаях немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.1.6. Беречь имущество МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу об обучающихся МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности обучающегося, его положение в семьях.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Педагоги дополнительного образования МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» обязаны:

4.2.0. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.1. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся, отвечать за воспитание и обучение обучающихся; выполнять требования мед. персонала, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей.

4.2.2. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями обучающихся по вопросам воспитания и обучения. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.2.3. Следить за посещаемостью обучающихся своей группы.

4.2.4. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.2.5. Участвовать в работе педагогических советов МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов дополнительного образования.

4.2.6. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.2.7. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.2.9. Защищать и представлять права обучающегося перед администрацией и педагогическим советом, и другими инстанциями.

4.2.10. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.3. Работники МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» имеют право:

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках концепции МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

4.3.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.3.3. Проявлять творчество и инициативу.

4.3.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.3.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.3.6. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля, с их стороны, за поведением и развитием детей.

4.3.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время и его использование устанавливается в соответствии со ст. 91 – 96 ТК РФ, Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47, п.п.6,7,9)

5.1. В МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется из расчета педагогической нагрузки.

5.2. МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» работает в двухсменном режиме, начало работы с 9.00 до 18.00 по местному времени. Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководителей, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на обед.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета». В случае неявки работника по болезни необходимо известить администрацию о причине отсутствия и предъявить листок нетрудоспособности в первый день прихода на работу.

5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» на новый учебный год устанавливает администрация МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета», утверждает директор до ухода работника в отпуск.

5.7. Расписание занятий образовательных объединений составляется администрацией МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

6. Организация и режим работы

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни, дежурства во внерабочее время по согласию с сотрудником и с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности.

6.2 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже двух раз в год.

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

6.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» по согласованию с профсоюзной организацией, с работником с учётом обеспечения нормальной работы МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 14 дней до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» только с разрешения администрации.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- премирование, повышение персонально-повышающего коэффициента;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение звания.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7.5. Поощрения не применяются в течение всего учебного года к работникам ОО, имеющим дисциплинарные взыскания.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

8.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником ОО (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося».

8.12. Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета».

8.13. Педагогические работники МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.14. Увольнение работника, в качестве дисциплинарного взыскания проводится в согласовании с профсоюзным органом.

8.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАОУ ДО ГЦТКЭ «Комета» применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Пропито, пронумеровано и скреплено
печатью 8 (восемь) листов
Директор МАОУ ДО ЦЛКЗ «Комета» *Н.М. Дестов*

