

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Подросток» (далее – МАУДО «ЦВР «Подросток», Учреждение, Центр, Работодатель) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и подзаконными актами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить правильную и эффективную организацию труда, укрепление трудовой дисциплины, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества работы в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию Учреждения и профсоюзный комитет.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**МАУДО «ЦВР «ПОДРОСТОК»**

**2.1. Порядок приема работников**

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

* + - * Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
* Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые).
* Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
* Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
* Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию. Справка должна быть выдана не позднее 4 (четырех) месяцев до ее предъявления при трудоустройстве.
* Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
* Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного им на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (уполномоченного им на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (уполномоченный им на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.13. Соответствующие должностные лица Учреждения:

- проводят с принятым работником обязательные инструктажи, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции.

2.1.14. Изменение условий трудового договора регулируется гл. 12 ТК РФ.

**2.2. Порядок увольнения работников**

2.2.1. Прекращение трудового договора регулируется [гл. 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=100556&field=134&date=30.10.2023) ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.2.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с [ч. 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=2374&field=134&date=30.10.2023) - [6 ст. 84.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=2376&field=134&date=30.10.2023) ТК РФ.

2.2.4.В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.2.6. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**МАУДО «ЦВР «ПОДРОСТОК»**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных действующим законодательством.

3.1.6. на отдых, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.14. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность.

3.1.15. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

**IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**МАУДО «ЦВР «ПОДРОСТОК»**

4.1. Все работники МАУДО «ЦВР «Подросток» обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора Центра и непосредственного руководителя.

4.1.7. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.8. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в Центре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.1.9. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.10. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.1.11. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.12. Вести себя вежливо и не допускать:

* грубого поведения;
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Центра, на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.14. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и сотрудников отдела кадров любым доступным способом (по телефону, иным способом).

4.1.16. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.17. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утери страхового свидетельства пенсионного государственного страхования.

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

4.2. Педагогические работники МАУДО «ЦВР «Подросток» обязаны:

4.2.1. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики: знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся, быть всегда вежливыми, внимательными к учащимся, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

4.2.2. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, а также во время мероприятий, проводимых вне Учреждения.

4.2.3. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

4.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с руководителем.

4.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.3.3. Удалять учащихся с занятий.

**V.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения требований охраны труда, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдения запретов на курение в помещениях Центра, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

* грубого поведения;
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

**VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, учебными пособиями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выдавать заработную плату согласно ст. 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы Работнику производится в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя. Днями выплаты заработной платы являются:

* за первую половину месяца – 16 число расчетного месяца;
* за вторую половину месяца – 01 число месяца, следующего за расчетным.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.16. Своевременно в соответствии с графиком предоставлять отпуска работникам учреждения.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников трудовых коллективов.

6.1.20. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.1.21. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

6.1.22. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Центре и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Обо всех случаях травматизма обучающихся сообщать в управление образования администрации города Оренбурга в установленном порядке.

6.1.23. Поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку.

6.1.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий с учащимися только с разрешения директора Центра или его заместителей.

**VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Режим работы МАУДО «ЦВР «Подросток»: начало работы – 8.00ч., окончание – 22.00ч.

7.2. В Учреждении установлены следующие режимы работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Режим работы | Категория работников |
| 1 | **Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочей недели 40 часов**Режим работы:Понедельник - четверг с 9-00ч. до 18-00ч.; Пятница с 9-00ч. до 16-45ч. Перерыв на обед - с 13-00ч. до 13-45ч. Суббота, воскресенье – выходные дни | **Административно-управленческий персонал:** Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по организационно-массовой работе, главный бухгалтер, заведующий структурным подразделением (отделом, секцией, отделением).**Учебно-вспомогательный персонал:** Начальник отдела кадров, бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, инженер-программист, заведующий хозяйством, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, специалист по гражданской обороне, начальник гаража, заместитель главного бухгалтера, экономист, звукорежиссер, костюмер, звукооператор, видеооператор, закройщик, мастер по ремонту швейных машин, художник, швея, настройщик пианино и роялей, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, секретарь, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, токарь, техник, механик, столяр, электросварщик ручной сварки, шлифовщик, заведующий хозяйством, инженер, аппаратчик химводоочистки, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, дезинфектор, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, водитель автомобиля, кладовщик.  |
| 2 |  | **Педагогический персонал:** |
| **2.1. Шестидневная сокращенная рабочая неделя с одним выходным днем и продолжительностью рабочей недели 36 часов** Режим работы, рабочее время предусматривает ***нормируемую*** и ***ненормируемую*** части. Нормируемая часть рабочего времени регулируется утвержденным расписанием учебной нагрузки (занятий) из расчета 18 часов в неделю. Другая (ненормируемая) часть рабочего времени не конкретизируется по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, регулируется планами работы. Выходной день, предоставляется в соответствии с расписанием учебной нагрузки (занятий). | 2.1. Педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель |
| 2.2. **Шестидневная сокращенная рабочая неделя с одним выходным днем и продолжительностью рабочей недели 36 часов**Режим работы, рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, определяется планом работ. | 2.2. Педагог-организатор, методист, педагог-психолог, социальный педагог |
| 2.3. **Пятидневная сокращенная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочей недели 36 часов** Режим работы: Понедельник – четверг с 9-00 ч до 17-00 ч Пятница - с 9-00 ч до 16-45 ч Перерыв на обед с 13-00 ч до 13-45 ч Суббота, воскресенье – выходные дни. | 2.3. Педагог-организатор, педагог-психолог, методист, социальный педагог |
| **2.4. Шестидневная сокращенная рабочая неделя с одним выходным днем и продолжительностью рабочей недели 24 часа** Режим работы, рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, определяется расписанием занятий, утвержденных директором. | 2.4. Концертмейстер |
| 3 | **Режим суммированного учета рабочего времени** Режим работы в соответствии с утвержденными графиками работы (сменности). Выходные дни предоставляются по сменному графику работы. | Должности, указанные в Положении о суммированном учете рабочего времени в МАУДО «ЦВР «Подросток» |

7.2.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.2.4. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

* для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, – 16 часов работы в неделю;
* для других категорий педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

7.2.5. В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным году, для работников, работающих по сменному графику работы, которые указаны в приложении к Положению о суммированном учете рабочего времени в МАУДО «ЦВР «Подросток».

Графики сменности составляются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Так как по условиям работы работникам, работающим по сменному графику работы, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.3. Использование рабочего времени:

7.3.1. Рабочее время педагогических работников согласно «Особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, разделяется на нормируемую и ненормируемую часть рабочего времени.

7.3.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия согласно учебной нагрузке по тарификации и учебному расписанию, утвержденному администрацией Центра.

7.3.3. Другая (ненормируемая) часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы учреждения, в том числе личными планами педагогического работника, и предусматривает:

* работу, связанную с участием в заседаниях педагогического совета, методических мероприятиях, работу по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами;
* работу по изучению индивидуальных способностей, интересов, склонностей обучающихся;
* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
* непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
* дежурства в Учреждении, время которых определяется по графику, утвержденному на учебный год.

7.3.4. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать уход с непосредственным руководителем и (или) директором Центра.

7.3.5. При распределении учебной нагрузки учитывается следующее:

* неполная и дополнительная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
* расписание занятий утверждается директором Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.3.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3.7. С согласия руководителя Учреждения допускается дополнительная преподавательская работа в основное рабочее время, не считающаяся совместительством и не требующая заключения трудового договора.

7.3.8. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу с согласия профсоюзного комитета. Дни отдыха (отгулы) за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.4. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ.

7.5. В летний период, до начала учебного года и после его окончания педагогические работники могут привлекаться к работам по специальности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул (разнообразные виды лагерей, многодневные походы и т.д.).

7.6. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В периоды отмены учебных занятий педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе, предусмотренной должностными обязанностями, а также к другим видам работ.

7.7. Отпуска работникам предоставляются согласно утвержденному графику отпусков. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за 2 недели до наступления каждого календарного года и доводится до сведения всех работников.

7.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Центра предоставляются в случаях, гарантированных действующим коллективным договором.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**VIII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* стимулирующие выплаты;
* премиальные выплаты.

8.2. При применении мер поощрений обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

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

8.5. Работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУДО «ЦВР «Подросток» устанавливает и утверждает доплаты, надбавки, премии и др. выплаты работникам Центра.

8.6. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников МАУДО «ЦВР «Подросток».

**IХ. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования администрации города Оренбурга.

9.3. При применении взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника (ст.193 ТК РФ).

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником может являться применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

**Х. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.