**Правила внутреннего трудового распорядка**

**МКУ ДО «Станция детско – юношеского туризма и экскурсий»**

1.        Общие положения

     1.  Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (СДЮТЭ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего распорядка утверждаются общим собранием работников учреждения по представлению администрации.

2. Основные права и обязанности работников

2.1 Работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации » условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работник учреждения имеет право на:

* Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* Отдых установленной продолжительности;
* Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
* Объединение, включая право на создание профсоюзов;
* Уставом общеобразовательного учреждения;
* Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
* Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
* Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
* Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

2.3. Работник учреждения обязан:

* Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные  трудовым законодательством, Законом РФ “Об образовании в Российской Федерации”, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
* Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
* Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
* Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
* Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
* Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
* Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;
* Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

 2.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

 3. Основные права и обязанности администрации учреждения

3.1. Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

* Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
* Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
* Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном  трудовым законодательством;

3.2. Администрация учреждения обязана:

* Соблюдать условия трудового договора, условия коллективного договора и права работников;
* Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
* Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
* Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
* Организовать условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
* Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждении; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
* Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждения;
* Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
* Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
* Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 12 часов в неделю.

4.4. Администрация учреждения предоставляет работнику один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

4.5. Рабочий день педагога начинается в 13:00.

4.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается после прихода педагога с летнего отпуска по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником.

4.7. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается

* изменять по своему усмотрению расписание занятий.
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними:
* удалять обучающихся с уроков;
* оставлять обучающихся во время занятий, без учителя.

4.8. Администрации учреждения запрещается:

* привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

4 9. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия только с разрешения директора школы или его заместителя. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Время отдыха

5.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней. В других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности:
* выдача премии:
* награждение ценным подарком:
* награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее

 исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание
* выговор
* увольнение по соответствующим основаниям

7.3. дисциплинарное взыскание налагается только директором учреждения. Администрация учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины  должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать  объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания  налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

7.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и Устава может  быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть  передана данному педагогическому работнику.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания  на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

                Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

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