**Правила трудового распорядка**

**I.  ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.       Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Центра.

1.2.       Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами Центра.

1.3.       Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Центра месте.

1.4.       При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

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

 2.1.       Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом Центра.

2.2.       Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Центром трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Центра заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника. Один экземпляр трудового договора хранится в центре, другой – у работника.

2.3.       Срочный трудовой договор может быть заключен только  в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4.       При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

-          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;

-          документ об образовании;

-          флюрографию;

-          индивидуальный номер налогоплательщика,

-          справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

2.5.       При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-          Уставом и локальными актами Центра;

-          Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Центра;

-          должностной инструкцией;

-          правилами по безопасности труда;

-          графиком работы.

Заработная плата и должностной оклад работнику устанавливаются и выплачиваются  в соответствии с действующим законодательством, локальными  актами Центра.

2.6.       Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7.       Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.8.       На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Центра хранятся в Центре и выдаются работнику при его увольнении.

2.9.       На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Центре, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Центра по соответствующему адресу.

2.10.    Трудовая книжка и личное дело директора Центра ведутся и хранятся у учредителя Центра.

2.11.    Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12.    Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Центра устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

2.13.    Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.    Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15.    При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16.     Увольнение работников Центра в связи с сокращением численности или штата Центра допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17.     Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Центра (п.3 «а» статья 56 закона «Об образовании», статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.3 «б» статья 56 закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Центра.

2.18.     В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19.     При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20.     В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Центра в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21.     День увольнения считается последним днем работы.

**III.  ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

 3.1.     Администрация Центра имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Центре и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Центра является единоличным исполнительным органом.

3.2.     Администрация Центра имеет право на прием на работу работников Центра, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3.     Администрация Центра имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.     Администрация Центра имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Центре положением.

3.5.    **Администрация Центра** **обязана**:

Ø       соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

Ø       выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

Ø       проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6.         Администрация Центра обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1.           появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2.           не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3.           не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр-флюрографию;

3.6.4.           при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

3.7.    **Администрация Центра** **обязана**:

3.7.1.           обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Центра;

3.7.2.           информировать трудовой коллектив:

-          о перспективах развития Центра;

-          об изменениях структуры, штатов Центра.

3.7.3.           осуществлять контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Центра и своими должностными инструкциям;

3.7.4.           организовывать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.5.           своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.6.           совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.7.           принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины;

3.7.8.        обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.7.9.        своевременно предоставлять отпуск всем работникам центра в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.7.10.        создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками центра на условиях добровольности.

3.8.     Администрация Центра может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

**IV.     ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

 Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

 4.1.       ***Работник имеет право***:

-          на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

-          на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-          требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-          на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

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

-          на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-          на повышение своей квалификации;

-          на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

-          на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

-          защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2.       ***Педагогический работник имеет право***:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебниковв соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов,  определенных Центром,  методов  оценки  знаний  обучающихся.  Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Центром;

-    на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-          на аттестацию на соответствие с занимаемой должности.

4.3.       ***Работник обязан***:

- соблюдать Устав Центра и локальные акты Центра;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра ;

- соблюдать трудовой договор;

- соблюдать должностную инструкцию;

-  выполнять устные и письменные распоряжения директора Центра и его заместителей;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

- защищать права и свободы обучающихся;

- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;

- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.

- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний,

умений, навыков, воспитанности;

-  приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

**V.         РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 5.1.       В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя..

5.2.       Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Центра. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3.       Режим труда и отдыха сотрудников Центра при шестидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий.

5.4.       Расписание занятий составляется администрацией Центра исходя из педагогической целесообразности.

5.7.       Общим выходным днем является воскресенье.

5.8.       По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Центра работать по совместительству как внутри, так и за пределами Центра.

5.9.       Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.10.    К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

-          преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;

-          работа на заседаниях педагогического совета;

-          работа на заседаниях методических объединений;

Педагогические работники Центра присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Центра.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.12.    Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря  текущего года.

5.13.    Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени  его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.14.     Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Центра устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.15.     Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.16.     График работы и (или) план работы педагогических и других работников Центра во время каникул устанавливается администрацией Центра.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.17.     Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19.     Работникам Центра при наличии финансовой возможности на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

-          для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;

-          бракосочетание работника – 3 дня;

-          для проводов детей в армию – 1 день;

-          бракосочетание детей работника – 2 дня;

-          смерть близких родственников – 3 дня.

5.20.    Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Организуя учет рабочего времени педагогов администрации необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти  часовую рабочую неделю (ст.55.5 Закона РФ «Об образовании») и, следовательно, время ежедневного пребывания учителя, работающего на одну ставку, в Центре не должно превышать шесть часов (в это время учитель дает уроки, дежурит в Центре, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому договору. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем.

В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в центре, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Центра и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21.     В период образовательного процесса в Школе **запрещается**:

-          изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;

-          отменять, удлиннять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;

-          кричать на детей и кричать в их присутствии;

-          удалять учащихся с уроков;

-          запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;

-          курить в помещениях Центра и на ее территории, появляться в Школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

-          привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия.

**VI.        ОПЛАТА ТРУДА.  ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.**

 6.1.       Учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре.

6.2.       Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.3.       В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель

6.3.1.               считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу;

6.3.2.               имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Центра.

6.4.       По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

6.5.       Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.6.       Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада.

6.7.       Тарификация на новый учебный год утверждается директором Центра.

6.8.       Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра.

6.9.     Оплата труда в Школе производится два раза в месяц – до 15 числа и до последнего числа каждого месяца на карту.

6.10.     Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.11.     Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

**VII.              ТРУДОВАЯ  ДИСЦИПЛИНА.   МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

 7.1.       Работники Центра обязаны, подчинятся администрации Центра, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2.       За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Центра применяются следующие меры поощрения:

-          объявление благодарности;

-          премирование за конкретный вклад;

7.3.       За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.4.       Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**VIII.  ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

 8.1.               Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, поверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

**IХ.  ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА**

 9.1.     Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Центра производится администрацией Центра.

Согласовано

Директор О.Н. Щеголева