*Приложение 1*

Директор МБОУ ДО ЦДО

«Аэрокосмическая школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кольга

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**«Центр дополнительного образования детей «Аэрокосмическая школа»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
   2. Трудовые отношения работников Аэрошколы регулируются Трудовым кодексом РФ.
   3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относится к имуществу учреждения.
   4. Правила внутреннего трудового распорядка Аэрошколы утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).
   5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
2. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ** 
   1. Руководитель Аэрошколы **имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
* привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
* утверждать локальные нормативные акты.
  1. Руководитель Аэрошколы **обязан:**
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (контрактов);
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**
2. Работник **имеет право на**:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта);
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором(контрактом);
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* участие в управлении организацией;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* обязательное социальное страхование;
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

1. Работник **обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину, не курить в учреждении и на его территории;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
* незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся;
* поддерживать постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.
* проходить ежегодный медицинский осмотр по допуску к работе с детьми.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**.
2. Порядок приема на работу.
3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.
4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.
5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Аэрошколы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

1. Прием на работу в Аэрошколу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Аэрошколы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Аэрошколы, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ руководителя Аэрошколы о приеме на работу предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
3. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.
4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Аэрошколы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. (Статья 66 ТК РФ).

1. Трудовые книжки работников хранятся в Аэрошколе. Трудовая книжка руководителя Аэрошколы хранится в Главном управлении образования администрации г. Красноярска.
2. На каждого работника Аэрошколы ведется личное дело, состоящее из:

* заявления работника о приеме на работу;
* заверенной копии приказа о приеме на работу;
* копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
* медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Аэрошколе;
* трудовой книжки работника, а если лицо поступает впервые – справки о последнем занятии;
* личной карточки работника – ф. Т 2;
* аттестационного листа при наличии аттестационной категории;

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

1. Личное дело работника хранится в Аэрошколе и после его увольнения в течение 75 лет.
2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Аэрошколы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Аэрошколы.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

1. Отказ в приеме на работу.
2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Аэрошколы.
3. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, наличия у женщины беременности и детей.
4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
5. Перевод на другую работу.
6. Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.
7. Перевод на другую работу в пределах Аэрошколы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
8. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
9. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен администрацией Аэрошколы в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
10. Прекращение трудового договора.
11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Аэрошколы за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
13. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Аэрошколы обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

1. Днем увольнения считается последний день работы.
2. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.
3. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
5. В Аэрошколе устанавливается 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днем. Начало рабочего времени – 9.00 час.
6. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

* педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дней и 8 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
* остальным работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней и 8 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда
2. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
3. Объем учебной нагрузки, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Аэрошколе.
4. В случаях, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.
5. Трудовой договор может быть заключен на условиях неполного рабочего времени в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией Аэрошколы;
* по просьбе беременной женщины;
* одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
* по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по дополнительным образовательным программам, сокращения количества человек (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

1. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность перевода в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
* восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Аэрошколы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
2. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Аэрошколы.
3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

* у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

1. Учебное время педагога в Аэрошколе определяется расписанием. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Аэрошколы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
2. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в общих мероприятиях, предусмотренных планом Аэрошколы, педагог вправе использовать по своему усмотрению.
3. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Аэрошколе они могут привлекаться администрацией Аэрошколы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
4. В каникулярное время административный, педагогический, учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
5. Общие собрания, заседания педагогического совета, собрания методических объединений, совещания не должны продолжаться более 4 часов.
6. Педагог обязан:

* начать занятие и его окончить в соответствии с расписанием, не допуская бесполезной траты учебного времени;
* иметь планы на каждый учебный час;
* независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся;
* к началу нового учебного года иметь календарно-тематический план работы в дополнительной образовательной программе, рабочую программу преподаваемого курса;
* точно и в срок выполнять распоряжения администрации Аэрошколы.

1. Педагогическим и другим работникам Аэрошколы запрещается:

* изменять без согласования с администрацией Аэрошколы расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* курить в помещениях и на территории Аэрошколы.

1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день.
2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Аэрошколы по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.
3. **ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**
4. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.

1. Поощрения объявляются в приказе по Аэрошколе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.
4. **ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**
   1. Работники Аэрошколы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
   2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Законом РФ «Об образовании» п. 3 ст. 56, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

* повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Аэрошколы без согласия с трудовым коллективом.

* 1. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  2. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
  3. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных представителей трудового коллектива организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего органа.
  4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания
   1. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.
   2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
   3. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
   4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
   5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
3. **ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**.
4. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции.
5. Все работники Аэрошколы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
7. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.