

«УТВЕРЖДЕНО»

**Приказ ГБОУДО ДТДиМ
«Восточный»**

от 31 августа 2018 г. № 147/4-ОД



**Директор ГБОУДО ДТДиМ
«Восточный»**

[Handwritten signature]
А.А. Гурченкова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
Дворца творчества детей и молодежи «Восточный»
(ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»)**

**«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профкома
ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»**



[Handwritten signature]
М.А. Войлоков

«ПРИНЯТО»

Советом

**ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»
Протокол № 1 от 29 августа 2018 г.**

Москва, 2018 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУДО ДТДИМ «Восточный» (далее – Дворец) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Дворца (далее - Устав).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Дворцом;

Педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

Работодатель – Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Москвы дворец творчества детей и молодежи «Восточный», вступившее в трудовые отношения с работником;

Представитель работодателя – директор или уполномоченное им лицо в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления,

приказами и распоряжениями учредителя, Уставом и локальными нормативными актами Дворца;

Выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель профсоюзного комитета Дворца, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Дворца в социальном партнерстве.

1.5. Правила согласовываются с Советом дворца и утверждаются приказом директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила едины и обязательны для всех служб, входящих в состав Дворца.

1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения, действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах (по одному экземпляру для работника и работодателя) имеющих равную юридическую силу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с пенсионерами по возрасту;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

— с совместителями.

2.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу во Дворец, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменения условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора и заключается в письменной форме.

2.3.2. По инициативе работодателя изменение условий (содержания) трудового договора возможно в связи с изменениями организационных условий труда, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении работника.

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя, предупредив об этом работника в письменном виде не менее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.4.9. Причинами увольнения работников в соответствии со ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.4.10. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Дворца;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудоого договора

3.1. Права работника

Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. На участие в управлении Дворцом в рамках, предусмотренных ТК РФ и/или иными федеральными законами;

3.1.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14. На условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять другую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством, а также работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства;

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Дворца, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Права педагогического работника

Педагогический работник имеет право:

3.2.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, образовательных программ;

3.2.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса во Дворце;

3.2.3. На повышение квалификации;

3.2.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня;

3.2.6. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.