УТВЕРЖДАЮ

 Директор МБОУ ДОД

«Центр внешкольной работы»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Ильин

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»

сельского поселения «Село Богородское»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения.
	1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и уставом МБОУ ДОД «Центр внешкольной работы» (далее – Центр).
	2. Настоящие Правила утверждены директором Центра.
	3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы коллектива.
	4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
	5. Настоящие Правила вывешиваются в Центре на видном месте.
	6. При приеме на работу директор должен ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.
	1. Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра.
	2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром. При приеме на работу директор заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
	3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.
	4. При заключении трудового договора директор требует следующие документы:
* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* свидетельство о присвоении ИНН;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
* поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
	1. При приеме на работу директор знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Центра.
	2. Директор может установить испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для методистов Центра.
	3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Центре.
	4. Директор не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено в соответствии с действующим законодательством.
	5. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
	6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.
	7. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.
	8. 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.
	9. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
* Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
* По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
	1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
	2. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования», грамоту министерства образования.
	3. Увольнение работников Центра в связи с сокращением численности или штата Центра допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогического работника в связи с сокращением объема нагрузки (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.
	4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
* лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
* имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.18. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.19. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Школе не допускаются больные наркоманией.

2.20. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.21. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных пре­имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается.

2.22. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.24. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, админист­рация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.25. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация Центра имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Центра является единоличным исполнительным органом.

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

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

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

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся Центра, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Центра.