*Приложение*

*к приказу № \_50\_от «\_19\_» \_\_08\_\_\_\_2020 года*

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников**

**КГКП «Детско-юношеский центр акимата города Шахтинска**

 **отдела образования города Шахтинска»**

 **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КГКП «Детско-юношеский центр акимата города Шахтинска отдела образования города Шахтинска» (далее по тексту – ДЮЦ), порядок приема и увольнения, основные обязанности работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение дисциплины.

1.2. Предприятие самостоятельно осуществляет учебно-воспитательный процесс, подбор и расстановку кадров, научную, финансово-хозяйственную и иную деятельность в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан.

1.3.Предприятие самостоятельно разрабатывает учебные образовательные программы с учетом запросов детей, потребностей семьи, организаций образования, общественных организаций.

1.4.    Директор ДЮЦ, его заместители, а также все сотрудники административно-управленческого, вспомогательного персонала и преподавательского состава обязаны создавать и поддерживать здоровую рабочую атмосферу в коллективе, осуществлять самоконтроль за соблюдением настоящих Правил.

1.5.    Правила вступают в силу и применяются со дня их утверждения директором ДЮЦ.

1.6.    Соблюдение Правил для работодателя и работников является обязанностью, невыполнение которой может служить основанием для привлечения к ответственности в порядке, установленном законодательством, заключенными трудовыми договорами, внутренними локальными актами Предприятия, в том числе настоящими Правилами.

1. **ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1.Прием на работу в ДЮЦ производится на основании заключенного трудового договора, порядок заключения, изменения и дополнения которого регулируется статьей 33 Трудового Кодекса Республики Казахстан. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме. Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с должностной инструкцией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также провести инструктаж по технике безопастности и охране труда, а также пользования служебными помещениями, действий при угрозе террористического характера и т.д.

2.2.При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

1) удостоверение личности гражданина РК. Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

 2) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан), либо удостоверение беженца;

 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

 4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

7) при поступлении на гражданскую службу на должность, связанную с исполнением управленческих функций, необходимо представить [справку](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=36124605" \l "sub_id=18" \t "_parent) о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

8) направление центра занятости (за исключением пенсионеров и лиц, назначенных в порядке конкурса или перевода).

9) для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

Прием на работу без указанных документов не допускается и считается незаконный. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, кадровая служба может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Прием на работу в ДЮЦ осуществляется с прохождением испытального срока продолжительностью до 3-х месяцев. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора.

2.3.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив его в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом, уведомив об этом не менее, чем за один месяц. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу. Прекращения действия трудового договора оформляется приказом директора. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения. Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

В день увольнения кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, должны производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РК. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.В целях производственной необходимости директор ДЮЦ издает приказ о взаимозаменяемости на период основного оплачиваемого отпуска, социального отпуска, нахождения работника в командировке или на больничном листе.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1.Работники КГКП «Детско-юношеский центр» обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно исполнять приказы и поручения руководства (устные и письменные), отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и результативного труда, систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информаций и сведений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;

- прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории ДЮЦ; не оставлять без надзора учебные кабинеты и служебные помещения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- в установленные сроки, согласно приказам директора, проходить аттестацию гражданских служащих;

- не позже одного рабочего дня сообщать работодателю информацию о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу. В случае соответствующего не сообщения, данный факт рассматривается, как неявка на работу по неуважительной причине;

 - незамедлительно информировать вышестоящего руководителя, а при его отсутствии заместителя руководителя, а также заинтересованных должностных лиц и руководителей структурных подразделений ДЮЦ о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях в коллективе и с третьими лицами, с целью совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов;

- постоянно придерживаться норм служебной и педагогической этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной и педагогической этики со стороны других работников.

3.2.Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором ДЮЦ.

3.3.Работники не могут использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Казахстане, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ДЮЦ, распространение которой может нанести вред ДЮЦ или его работникам.

3.4. **Педагогическим и другим работникам ДЮЦ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;

- применять методы физического, морального и психического насилия (давления) по отношению к обучающимся и работникам ДЮЦ;

- использовать средства мобильной связи во время проведения педсоветов, производственных совещаний и иных официальных мероприятий.

**3.5. Каждый работник КГКП «Детско-юношеский центр» имеет право:**

-  требовать от работодателя предоставления гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных коллективным договором, трудовым договором, внутренними нормативными актами ДЮЦ и действующим трудовым законодательством;

- на безопасность и охрану труда;

- на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

- на получение от администрации ДЮЦ и Профсоюза объективной информации по выполнению ими коллективного договора;

- знакомиться с содержанием коллективного договора, внутренними нормативными документами ДЮЦ, связанными с трудовым процессом и затрагивающими его права, обязанности и гарантии;

- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями коллективного договора и трудового договора;

- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и актами работодателя;

- на возмещение вреда, причинённого его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное медицинское страхование;

-  на гарантии и компенсационные выплаты;

- на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими

закону способами;

- на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;

- на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1.Работодатель обязан:

- организовать труд работников ДЮЦ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимых материалов, обеспечивающих ведение рабочего процесса;

- принимать своевременные меры по предупреждению и пересечению нарушений трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы ДЮЦ;

- поддерживать и поощрять лучших работников ДЮЦ;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц не позже первой декады следующего месяца путем перечисления на зарплатную карточку;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- защищать персональные данные работника;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников ДЮЦ.

4.2. Директор ДЮЦ стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности ДЮЦ.

4.3. Работодатель имеет право:

- на свободу выбора при приеме на работу;

- изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым Кодексом;

- издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

- создавать и вступать в объединения (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

- требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

- поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом;

- на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

- обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

- на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочей недели в ДЮЦ составляет не более 40 часов в неделю. Для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала установлена пятидневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего дня административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала:  с 09:00 до 18:00 часов, с обеденным перерывом: с 13:00 до 14:00 часов. Накануне праздничных дней продолжительность работы может быть сокращена по решению руководителя отдела на 2 часа.

5.2. Рабочее время педагогов определяется настоящими Правилами, с учетом фактической нагрузки согласно тарификационного списка, годовым планом учебно-воспитательной работы, учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми руководителем организации образования, а также условиями трудового договора, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. В рабочее время педагогов в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися.

5.4. Составление расписания занятий осуществляется с учетом создания благоприятного режима для обучающихся, их возрастных особенностей, пожеланий родителей, рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего длительных перерывов между занятиями. В каникулярное время допускается работа детских объединений по специальному расписанию с постоянным и переменным составом обучающихся.

5.5. Время начала работы каждого педагога дополнительного образования - за 15 минут до начала учебного занятия.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДЮЦ. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени

5.7. Режим рабочего времени вспомогательного персонала определяется графиком работы, утвержденным директором ДЮЦ.

5.8. Учет рабочего времени и контроль фактического времени пребывания работников на работе осуществляется администрацией и производится на основании табельного учета.

5.9.Дни, в которые отмечаются национальные и государственные праздники в Республике Казахстан, признаются праздничными днями в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан. Праздничные дни в Республике Казахстан являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходным днем является следующий после праздничного рабочий день. В соответствии с Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан»:

-Национальным праздником в Республике Казахстан является День

независимости 16 декабря, отмечаемый 16-17 декабря.

-Государственными праздниками в Республике Казахстан являются

праздники, отмечаемые в следующие дни:

Новый год – 1,2 января

Международный женский день – 8 марта

Наурыз мейрамы – 21 - 23 марта

Праздник единства народа Казахстан – 1 мая

День защитника Отечества –7 мая

День Победы – 9 мая

День Столицы – 6 июля

День Конституции Республики Казахстан – 30 августа

День Первого Президента Республики Казахстан – 1 декабря.

5.10. Очередность предоставления отпусков утверждается руководителем ДЮЦ с учетом необходимости и пожеланий работников.

5.11. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется, в объеме установленным действующим трудовым и иным законодательство РК, для всех работников, независимо от членства в профсоюзе:

-56 календарных дней для педагогов;

-30 календарных дней для гражданских служащих и квалифицированных работников, определенных в соответствии с ЕТКС (1-8 квалификационный разряд). Трудовой отпуск рабочих по обслуживанию зданий, электромонтеров, слесарей-сантехников, вахтеров, сторожей, уборщиков служебных помещений, водителей определяется как 30 календарных дней.

5.12.В случае производственной необходимости директор ДЮЦ может вводить дистанционный режим работы, для отдельных категорий работников.

5.13.В соответствии с трудовым законодательством РК работники могут быть отправлены в режим простоя. Заработная плата в данный период оплачивается в размере:

- для педагогов в размере нормативной учебной нагрузки, определенной Законом Республики Казахстан «О статусе педагога» включая повышения, доплаты и надбавки за условия труда;

- для работников в размере текущей заработной платы без учета доплат, надбавок и повышений.

- оплата простоя для работников, работающих по совмещению или совместительству устанавливается в трудовых договорах индивидуально и не может быть ниже минимального размера заработной платы при условии одной ставки, или выплачивается пропорционально, исходя из количества часов согласно тарификации.

**VI. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6.1.За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников ДЮЦ:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директорa ДЮЦ и заносятся в трудовую книжку работника.

**VII. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И ДИСЦИПЛИНА**

7.1.Все работники обязаны подчиняться директору ДЮЦ.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

-          отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

-          распространение изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

-          выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и другого имущества ДЮЦ;

-          несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;

-          оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2.Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором ДЮЦ, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- экзамены профессионального характера;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству или в кадровую службу в течение рабочего дня.

7.3.Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

-          проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

7.4.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1)замечание;

2)выговор;

3)строгий выговор

4)расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с законодательством.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18) части 1 статьи 52 Трудового кодекса РК.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6.Если в течение 6 месяцев применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

**VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1.С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДЮЦ под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.2.Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками ДЮЦ.