

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудоового коллектива
МБУДО «Центр детского
творчества»
Протокол собрания
от 05.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБУДО «Центр
детского творчества»
от 08.08.2022 г. № 51 о.д.
Директор  В.В.Шмонина



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»**

р.п. Пильна,

2022 год

АКТИВ
Чтобы а

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее-МБУДО ЦДТ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», другими федеральными законами и иными нормативными актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в МБУДО ЦДТ.

Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплин, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач МБУДО ЦДТ.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения общего трудового коллектива в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБУДО ЦДТ.

1.5. Правила находятся у директора, его заместителей и в профсоюзном комитете.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Директор МБУДО ЦДТ осуществляет приём на работу и увольнение работников.

2.1.2. Трудовые отношения работника и МБУДО ЦДТ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству.

2.1.3. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУДО ЦДТ, предъявляет следующие документы.

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- ✓ документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации и наличие специальных знаний;
- ✓ личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- ✓ документ, подтверждающий прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности или на квалификационную категорию (при наличии такового);
- ✓ документ, подтверждающий прохождение курсовой подготовки (при наличии такового).

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУДО ЦДТ, изданным на

основании заключенного трудового договора и заявления о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. Педагогические и иные работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.7. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- ✓ место работы;
- ✓ трудовая функция (работа по должности);
- ✓ дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- ✓ характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- ✓ условия оплаты труда;
- ✓ виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.8. Трудовой договор с работником заключается на срок, определенный ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ✓ для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- ✓ для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- ✓ для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- ✓ при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.1.9. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- ✓ беременных женщин;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБУДО ЦДТ и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация МБУДО ЦДТ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не

является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.1.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБУДО ЦДТ хранится в управлении образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.14. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.15. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- ✓ паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- ✓ справку с места основной работы с указанием должности и места работы;
- ✓ копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- ✓ документы, подтверждающие образование;
- ✓ ксерокопию личной медицинской книжки;
- ✓ другие документы в соответствии с трудовым законодательством.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МБУДО ЦДТ обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.17. Лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами, не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- ✓ изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- ✓ перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника)

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определенной специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

- ✓ реорганизация МБУДО ЦДТ, а также внутренняя реорганизация в МБУДО ЦДТ;

- ✓ изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

2.2.3. 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.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБУДО ЦДТ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБУДО ЦДТ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в рамках МБУДО ЦДТ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных

ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3. Прекращение трудового договора

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

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

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за

исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. 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 (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. Причинами увольнения работника по инициативе работодателя могут являться:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81ТК);

- прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст. 81ТК);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст.81ТК);

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст.81ТК РФ);

- реорганизация учреждения, исключение из штатного расписания некоторых должностей, сокращение численности работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

2.3.8. Помимо оснований прекращения ТД по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБУДО ЦДТ по инициативе администрации МБУДО ЦДТ до истечения срока действия ТД являются:

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81ТК).

Сокращение численности или штата работников (увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБУДО ЦДТ.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Права и обязанности работников МБУДО ЦДТ.

3.1. Работники МБУДО ЦДТ имеют права и обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО ЦДТ, данными Правилами и должностными инструкциями.

Работники МБУДО ЦДТ имеют следующие права:

- ✓ заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной ТД;

- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ другие права в соответствии с уставом МБУДО ЦДТ, ТД, законодательством РФ.

3.2. Работники МБУДО ЦДТ обязаны:

- ✓ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения заместителя директора и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим

- работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
 - ✓ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарных правил, гигиене труда и противопожарной охране;
 - ✓ содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и здании МБУДО ЦДТ и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - ✓ не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - ✓ по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;
 - ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
 - ✓ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - ✓ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, выездных мероприятий;
 - ✓ осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся в целях, регламентированных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО ЦДТ и иными локальными актами МБУДО ЦДТ;
 - ✓ осуществлять работу с журналом;
 - ✓ круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором дополнительными трудовыми соглашениями, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- ✓ вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- ✓ с письменного согласия работников привлекать их к работе в выходные и праздничные дни, отзывая из отпуска (ст.113 ТК РФ).
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- ✓ Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- ✓ Работникам МБУДО ЦДТ может быть выплачена материальная помощь, в качестве компенсационной выплаты в чрезвычайных ситуациях или компенсации чрезмерных затрат связанных со служебной деятельностью работника. Материальная помощь выплачивается за счёт бюджетных средств, средств экономии, формирующих базовую часть фонда оплаты труда. Размер материальной помощи определяется в зависимости от конкретной жизненной ситуации и наличия денежных средств:
 - смерть близкого родственника (до 5000 рублей);
 - долгая, продолжительная болезнь работника (до 5000 рублей); - бракосочетание работника (до 5000 рублей);
 - рождение ребёнка (до 5000 рублей);
 - непредвиденная жизненная ситуация, значительно осложняющая существование работника (до 5000 рублей);
 - к ежегодному отпуску (до 5000 рублей).
- ✓ Премирование и выплата материальной помощи работникам МБУДО ЦДТ

осуществляется приказом директора на основании документально зафиксированных результатов работы.

4.2. Работодатель обязан:

- ✓ Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав МБУДО ЦДТ, условия КД, соглашений и трудовых договоров.
- ✓ Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором; организовывать труд педагогических и других работников МБУДО ЦДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить с расписанием занятий, графиками работы.
- ✓ Перед допуском к работе (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу ознакомить с Уставом МБУДО ЦДТ, КД, настоящими Правилами, нормативными актами, локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), провести инструктаж по правилам техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности, правилам охраны труда; регулярно знакомить работников под роспись с приказами, другими принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.
- ✓ При распределении учебной нагрузки педагогических работников учитывать мнение профкома.
- ✓ Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБУДО ЦДТ.
- ✓ Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и занятий, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- ✓ Совершенствовать организацию труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами и материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- ✓ Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнения образовательных программ, учебных планов.
- ✓ Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, обеспечивать

работникам равную оплату за труд равной ценности; своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

- ✓ Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, КД, трудовыми договорами.
- ✓ Своевременно предоставлять отпуск работникам МБУДО ЦДТ в соответствии с графиками, согласованными с профкомом; уведомлять о предоставляемом отпуске за 2 недели до его начала.
- ✓ Вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ.
- ✓ Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД, соглашения и контроля их выполнения.
- ✓ Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУДО ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- ✓ Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- ✓ Рассматривать представления членов профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- ✓ Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУДО ЦДТ в предусмотренных ТК формах, иными федеральными законами и КД.
- ✓ Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- ✓ Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- ✓ Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- ✓ Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- ✓ Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- ✓ Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5. Рабочее время

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников МБУДО ЦДТ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2011 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», нормативными правовыми актами РФ.

5.1. В МБУДО ЦДТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье (у педагогических работников скользящий график выходных и 6 дневная рабочая неделя, согласно расписанию занятий детских объединений и учебной нагрузки согласно тарификации, у сторожей выходной в зависимости от графика сменности).

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме занятий по расписанию).

5.3. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад, либо продолжительность рабочего времени, регулируются приказом Минобразования и науки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. Продолжительность рабочего времени:

- для руководящего, административно-хозяйственного персонала - 40 часов в неделю;

- педагогов - организаторов - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя -24 часа в неделю;
- для педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю.

5.5. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00.

5.6. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников МБУДО ЦДТ с учетом образовательной деятельности.

5.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам:
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четыре часа в день

5.10. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного

периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.11. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.13. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

5.14. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника «ЦДТ» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

5.15. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

5.16. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы, динамическую паузу.

5.17. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.18. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МБУДО ЦДТ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.19. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.20. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МБУДО ЦДТ её

объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущей промежуточной аттестации обучающихся.

5.21. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБУДО ЦДТ, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБУДО ЦДТ.

5.22. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.23. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБУДО ЦДТ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп.

5.24. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.25. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.26. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.27. При наличии возможности МБУДО ЦДТ составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.28. Рабочий день педагогических работников начинается за 20 минут до начала его занятий. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных

занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора.

5.29. Периоды отмены учебных занятий обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников МБУДО ЦДТ, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБУДО ЦДТ, принимаемым с учетом мнения профсоюза.

6. Учебный распорядок

6.1. Начало учебного года – 1 сентября, окончание – 31 мая.

6.2. Учебные занятия в МБУДО ЦДТ проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебным планом, программами.

6.3. Расписание занятий составляется на учебный год.

6.4. Продолжительность академического часа в МБУДО ЦДТ составляет 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

6.5. Определить продолжительность занятий в группе для детей дошкольного возраста 5-7 лет – 30 минут.

6.6. Администрация МБУДО ЦДТ привлекает сотрудников к дежурствам по МБУДО ЦДТ в рабочее время, а в случае мероприятия, либо занятий в выходные дни с предоставлением в последствии отгула. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий (мероприятий) и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий (мероприятий) в МБУДО ЦДТ. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором МБУДО ЦДТ.

6.7. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников МБУДО ЦДТ. В этот период, а так же периоды отмены занятий МБУДО ЦДТ сотрудники могут привлекаться администрацией

МБУДО ЦДТ к педагогической, организационной, методической, художественной и хозяйственной работе в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2,5 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

6.9. Педагогическим и другим работникам МБУДО ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять обучающихся одних в кабинете во время проведения занятий;
- проводить в помещения МБУДО ЦДТ посторонних лиц без согласования с администрацией.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией МБУДО ЦДТ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.11. Администрация МБУДО ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБУДО ЦДТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. В помещениях МБУДО ЦДТ запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6.13. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премий, награждение почётными грамотами, представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам (государственным наградам) и присвоению званий.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом МБУДО ЦДТ.

7.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБУДО ЦДТ настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБУДО ЦДТ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также

времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБУДО ЦДТ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Ответственность в помещении и на территории МБУДО ЦДТ.

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях МБУДО ЦДТ (наличие исправной мебели, сохранность оборудованного инвентаря и другого имущества

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279350

Владелец Шмони́на Вера Викторовна

Действителен с 25.03.2025 по 25.03.2026