

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр «Ровесник»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
И.В.Шестакова
«18» марта 2026 г.



ПРИНЯТО
Решением Совета Центра
Протокол № «3»
от «18» марта 2026 г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБУ ДО ЦЕНТР «РОВЕСНИК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма 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.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют основные отношения в сфере труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр «Ровесник» (далее - Учреждение).

1.3. Трудовой распорядок в Учреждении определяется Правилами, принятыми Советом Центра с учётом мнения представительного органа работников - первичной профсоюзной организации Учреждения, представляющей интересы большинства работников Учреждения (далее - профсоюзный комитет).

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и действуют до момента принятия новых Правил.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения самостоятельно в пределах предоставленных ей действующим законодательством прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права - после согласования с профсоюзным комитетом.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, регулируются Коллективным договором МБУ ДО Центр «Ровесник» (далее - Коллективным договором) с сотрудниками в лице профсоюзного комитета, в котором установлена правовая ответственность сторон за неисполнение Коллективного договора.

1.7. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию Учреждения и профсоюзный комитет.

1.8. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, Уставом и Коллективным договором Учреждения определяются действующим законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём, перевод и увольнение работников учреждения осуществляется в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. *Порядок приёма на работу:*

2.2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем (Учреждением) на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- личную медицинскую книжку (или санитарную книжку с допуском к работе в образовательном учреждении и пройденным медицинским осмотром.

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.2.4. В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом специфики работы, администрация Учреждения вправе потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

2.2.5. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2.7. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в течение трёх рабочих дней.

2.2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным,

если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допуска к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.2.9. Трудовой договор может быть заключен: - на неопределённый срок; - на определённый срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.2.10. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения. При заключении с работником трудового договора на время выполнения определённой работы в трудовом договоре указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

2.2.11. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В трудовую книжку испытание, установленное при приёме на работу, не вписывается. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, в соответствии с частью второй статьи 67 ТК РФ условие об испытании может быть установлено и включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ.

2.2.13. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением «О материальном стимулировании и материальной поддержке работников МБУ ДО Центр «Ровесник» и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также провести вводный инструктаж.

2.2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, принятого по трудовому договору и проработавшего в Учреждении свыше 5 дней в случае, если работа в этом Учреждении является основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.2.15. В трудовую книжку вносятся сведения:

- о работнике;
- о выполняемой работе;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении работника;
- об основаниях прекращения трудового договора;
- о награждениях за успехи в работе (ст. 66 ТК РФ).

Сведения о взысканиях, применяемых работодателем, в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ). С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа,

администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.2.16. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением (ст. 65 ТК РФ).

2.2.18. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое хранится в архиве 75 лет, в котором содержатся следующие документы:

- трудовой договор;
- личный листок или анкета;
- заявление о приёме на работу;
- копия документа об образовании;
- выписки из приказов или копии приказов о перемещениях, изменении фамилии и аттестации;
- документы о поощрениях, взысканиях;
- заявление об увольнении, выписка из приказа об увольнении;
- копии паспорта, страхового свидетельства, ИНН и др. документов.

2.2.19. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.2.20. Согласно ст. 65 ТК РФ при приёме на работу работник предоставляет 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Порядок перевода:

2.3.1. Перевод осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ (п.п. 1, 2 ст. 72 ТК РФ).

2.4. Порядок увольнения:

2.4.1. Прекращение трудового договора между работником и работодателем осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.4.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Учреждения, предусмотренных статьями 71 и 81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося.

Увольнение по этим основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, осуществляется администрацией Учреждения без согласования с профсоюзным комитетом.

2.4.3. Основаниями для увольнения работника, предусмотренному подпунктом «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ (появление работника на своем рабочем месте, либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) служат медицинское заключение, акт о нахождении работника в состоянии опьянения, составленный в установленном порядке, свидетельские показания и другие доказательства, предусмотренные действующим законодательством РФ. работника, появившегося в любое время рабочего дня (смены) в состоянии опьянения, администрация отстраняет от работы в этот день (смену).

2.4.4. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан в течение трёх рабочих дней выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.6. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.7. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и с указанием статьи и пункта ТК РФ. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.9. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, обязан при увольнении предоставить отделу кадров подписанный обходной лист.

2.4.10. Днём увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.4.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения считается последний день отпуска.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в книге учёта движения трудовых книжек.

2.4.13. При увольнении работника бухгалтерская служба производит с работником окончательный расчёт в день его увольнения в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.4.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ. В указанном случае администрация Учреждения направляет в профсоюзный комитет Учреждения проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профсоюзный комитет в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет администрации Учреждения своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение администрацией Учреждения не учитывается.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Права и обязанности работников Учреждения:

3.1.1. Работники Учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым законодательством РФ.

3.1.2. Работники Учреждения вправе обращаться к директору или администрации Учреждения по всем вопросам, связанным с их работой.

3.2. Работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, коллективных соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на высказывание собственных идей, мыслей и отстаивание их в вышестоящих структурах Учреждения;
- на пользование в установленном порядке в Учреждении базами данных, информационно-методическими фондами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- на возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим

законодательством;

- на обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- на бесплатный медицинский осмотр;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.1. Работник вправе требовать от администрации Учреждения объективной оценки своей деятельности, которая основывается на чётком выполнении должностной инструкции, соблюдении трудовой дисциплины, приказов и распоряжений администрации Учреждения, настоящих Правил. Для педагогических работников, кроме указанных оснований оценки своей деятельности, учитывается качество ведения образовательного процесса, выполнение учебного плана и образовательной программы и иное. В случае несогласия с мнением своего руководителя, работник вправе обращаться в трудовую комиссию Учреждения.

3.2.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой методическим советом Учреждения, методов оценки знаний учащихся. Выбор учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определённым Учреждением (п.4, ч.3, ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3. *Работник Учреждения обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- не нарушать действующее законодательство, соблюдать настоящие Правила, приказы и иные локальные нормативные акты администрации Учреждения;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и устные указания администрации (расписываться в приказах и личной карточке Т-2);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные действующим законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать производственные помещения, оборудование, информационные фонды;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, а также принять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно довести об этом до сведения администрации Учреждения и непосредственного руководителя;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, экономно расходовать материалы и ресурсы Учреждения, принимать участие в проводимых субботниках;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- работник несёт материальную ответственность за вверенное ему имущество Учреждения в соответствии и в порядке, определённом действующим законодательством (в случае причинения Учреждению материального ущерба по вине работника Учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба);
- быть внимательным к учащимся, вежливым с их родителями (опекунами, законными представителями) и членами коллектива;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему учащихся во время занятий в Учреждении, а также во время мероприятий Учреждения;
- проходить периодические медицинские обследования (п. 9, ч.1, ст. 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»), флюорографию;
- своевременно сообщать руководителю своего отдела причину и время отсутствия на работе;
- соблюдать финансовую дисциплину (при направлении в командировку своевременно, согласно локальным актам Учреждения, оформить необходимые документы и расписаться в приказе о направлении в командировку; по окончании командировки своевременно сдать отчёт о результатах командировки - в течение 3-х рабочих дней);
- при увольнении своевременно сдать закреплённые за работником материальные ценности, а также служебные документы;
- при работе на компьютерной технике выполнять Закон «О правовой охране для ЭВТ и баз данных», иные установленные правила и инструкции, правила работы на компьютерной технике в Учреждении;
- лица, распространяющие информацию через сеть Интернет, несут дисциплинарную ответственность за неблагоприятные последствия распространения информации при нарушении прав и законных интересов Учреждения, а также за нарушение требований законодательства об информации и защите информации;
- работнику запрещается курение на рабочих местах, на территории и в помещениях Учреждения за исключением специально отведённого места.

3.4. Права педагогов:

3.4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов,

календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в части 3.4.1. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой

должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5. Обязанности и ответственность педагогических работников

3.5.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предметов и дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.5.2. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении.

3.5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой

принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 3.5. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Права и обязанности администрации:

3.6.1. Общее руководство Учреждением возложено на администрацию Учреждения во главе с его директором.

3.6.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать действующее законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, Устав, Коллективный договор, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников, закрепив за ними определённое рабочее место;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых функций;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструментов, а также запасы (в соответствии с нормативами) ресурсов, справочный и информационный материал, необходимый для бесперебойной и ритмичной работы;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за работу равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения,
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- знакомить работников с приказами, распоряжениями и другими локальными актами Учреждения, регламентирующими правила поведения работников на территории Учреждения;
- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащими нормы трудового права;
- соблюдать действующее законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по

технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников, как за счёт Учреждения, так и за счёт самого работника;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- устанавливать объём нагрузки на учебный год педагогическим работникам до предоставления им очередного отпуска, но не позднее, чем за два месяца до начала учебного года;
- обеспечить сохранность имущества Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей 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 Учреждением, в деятельности органов самоуправления Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими своих трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения, Коллективным договором, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечить ознакомление работника при поступлении его на работу с локальными нормативными актами Учреждения, в соответствии с пунктом 2.2.13. настоящих Правил;
- в соответствии со статьёй 136 ТК РФ, в которой предусмотрено, что заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца: 15 числа - заработная плата за

первую половину месяца в виде аванса, 31 (30) числа (в феврале - 28(29)) – окончательный расчет.

Администрация Учреждения не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.6.3. Администрация несёт ответственность за:

- обеспечение жизни и здоровья работников во время работы;
- жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых в Учреждении,
- за создание необходимых условий для учёбы, труда и отдыха обучающихся;
- рациональное использование ресурсов (материальных, энергетических, кадровых, финансовых, информационных и т.п.);
- достоверность и качество информации, представляемой в вышестоящие структуры Учреждения;
- выполнение Устава Учреждения, настоящих Правил, приказов, распоряжений и локальных актов Учреждения своими работниками;
- эффективную работу своих работников;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения;
- обеспечение выполнения текущих и перспективных планов Учреждения.

3.6.4. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения;
- посещать учебные занятия педагогов дополнительного образования для проверки качества образовательного процесса;
- осуществлять учёт и контроль рабочего времени;
- вести коллективные переговоры с работниками и заключать коллективные договоры и соглашения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников Учреждения определяются действующим законодательством РФ, условиями трудового договора и настоящими Правилами.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК).

4.3. Согласно ст. 92 ТК РФ сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

4.4. Нахождение на территории Учреждения после 20-00 ч. допускается только с письменного разрешения директора Учреждения.

4.5. Режим работы директора, администрации определяется графиком, составленным с таким расчётом, чтобы во время работы Учреждения представители администрации находились постоянно в здании Учреждения. Администрация Учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учёт рабочего времени в течение месяца. Норма рабочего времени в течение месяца должна быть выработана. Суммированный учёт рабочего времени - это норма рабочего времени, установленная по итогам месяца.

4.6. Режим работы административных работников, учебно-вспомогательного персонала определяется по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов. Время работы устанавливается: с 08.30ч. до 18-00ч., выходными днями являются - суббота и воскресенье (ч.1 ст.100 ТК РФ). Обеденный перерыв устанавливается с 13-00ч. до 14-30ч. Режим работы младшего обслуживающего персонала устанавливается по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов (ч. 1 ст. 100 ТК РФ). Выходными днями являются - суббота и воскресенье.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

4.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ (ч.1 ст. 93 ТК РФ).

4.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ (ч.2 ст. 93 ТК РФ). Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ч.3 ст. 93 ТК РФ).

4.11. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности Учреждения.

4.12. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными

(квалификационными) характеристиками, а также регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогических работников, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

4.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.15. Продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования установлена приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 №269 «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...».

4.16. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года может быть по желанию педагога или по итогам проверок в связи с недостаточным количеством детей в объединении, являющегося причиной для закрытия объединения.

4.17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в порядке, установленном действующим законодательством, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.19. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными нормативными актами Учреждения и утверждёнными графиками работ с указанием их характера.

4.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.21. Режим рабочего времени методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, а также повышения своей квалификации.

4.22. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ).

4.23. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии может осуществляться путём совмещения профессий. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (ст. 60.2 ТК РФ).

4.24. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.25. Особенности работы по совместительству для педагогических работников установлены Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» и Приказом Министерства образования и науки России от 04.04.2025 № 269 «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».

4.26. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзной организации. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин,

имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

4.27. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно и в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.28. Администрация Учреждения обязана обеспечить учёт выработанных норм рабочего времени своих работников (ведение табеля).

4.29. Педагогические работники Учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий и или графиком работы, утверждённых директором Учреждения. Расписание (график) составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, согласно нормам, установленным действующим законодательством.

4.30. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и место их проведения. Педагоги должны являться на занятия согласно расписанию, не менее чем за 10 минут до их начала для подготовки к занятиям.

4.31. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается при уменьшении количества часов по учебным программам и планам, сокращении численности обучающихся (групп), сокращение финансирования.

4.32. Расписание учебных занятий и графики работ для работников всех категорий (педагоги, административный, технический и обслуживающий персонал) утверждаются приказом директора и доводятся до сведения работников под роспись.

4.33. В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, работник обязан в этот же день поставить в известность об этом директора или заместителя директора.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСК

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня,
- ежедневный отдых,
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

5.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный

основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней

В соответствии со ст. 5 ТК РФ трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются также коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ежегодно директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учётом мнения профсоюзного комитета.

5.4. График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, как правило, в период летних каникул учащихся.

5.6. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом отдела образования и культуры, а другим работникам - приказом директора Учреждения.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению администрации Учреждения и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков Учреждения.

5.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. По соглашению между администрацией Учреждения и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.12. В соответствии с Коллективным договором, работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации - 5 календарных дня;

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

5.15. Общими выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе: один выходной день - воскресенье (ст.111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

6.1. Поощрения за успехи в работе:

6.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком
- награждает Почётной грамотой.
- представляет к званию лучшего по профессии (ст.191 ТК РФ)

6.1.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения работника и коллектива МБУ ДО Центр «Ровесник»

6.1.3. В трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе (ст.66 ТК РФ).

6.1.4. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с профсоюзной организацией.

6.1.5. Для внесения в трудовую книжку награды работнику необходимо принести в отдел кадров копию документа о награждении.

6.2. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины:

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ). Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (п.4 ст.66 ТК РФ).

6.2.2. Самой строгой мерой дисциплинарного взыскания является увольнение, которое применяется в следующих случаях:

а) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

б) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

в) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

г) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

д) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

е) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

ё) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

ж) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

з) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

и) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

к) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81 ТК РФ).

6.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

6.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна 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.

6.2.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзной организации. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.2.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа. В случае отказа работника подписать приказ о применении дисциплинарного взыскания об этом составляется акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник:

- по собственной инициативе;
- просьбе самого работника;
- ходатайству его непосредственного руководителя,
- ходатайству профсоюзной организации Учреждения (ст. 194 ТК РФ).

6.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. ДЕЖУРСТВО

7.1. Дежурство в Учреждении осуществляется дежурной сменой в составе: дежурного администратора, дежурного педагога.

7.2. Администрация привлекает работников к дежурству в Учреждении. Периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

7.3. Дежурство осуществляется в здании, где реализуется образовательная деятельность по графику дежурств, утверждённому директором.

7.4. Дежурный следит за соблюдением внутриобъектового режима в здании Учреждения. В случае аварийной ситуации в здании действует согласно утверждённой инструкции и оповещает людей.

7.5. Время дежурства с 9-00ч. до 18-00ч. В случае задержки учебных занятий или плановых массовых мероприятий - до их окончания.

7.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна, а также во время своих учебных занятий с детьми по расписанию.

7.7. При возникновении нештатных ситуаций дежурный обязан проинформировать об этом дежурного администратора Учреждения.

7.8. Во время дежурства сотрудник не должен быть задействован в какой-либо другой деятельности.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Охрана труда в Учреждении - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия.

8.2. Общее руководство охраной труда возлагается на директора Учреждения.

8.3. Координация деятельности по вопросам охраны труда, организация контроля за работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности обучающихся и работников, проведение вводного инструктажа для вновь принимаемых в учреждение, обеспечение нормативными документами по вопросам охраны труда в Учреждении, возлагается на заместителя директора по безопасности жизнеобеспечения.

8.4. В Учреждении все работники руководствуются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, устанавливающих правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

8.5. Все руководители, педагоги осуществляют повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнением предписаний Государственной инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализацией соглашений по охране труда между администрацией Учреждения и профсоюзной организацией;
- своевременным обучением и проверкой знаний требований охраны труда, аттестацией педагогического и вспомогательного персонала, организацией и учётом всех видов инструктажа, работающих и обучающихся.

8.6. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране

труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.7. Администрация Учреждения обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

8.8. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации Учреждения и работников, а также обучающихся и их родителей (законных представителей) создается комиссия по охране труда.

8.9. Расследование несчастных случаев в Учреждении производится согласно главе 36 Трудового Кодекса РФ.

8.10. Распределение ответственности по охране труда и технике безопасности между руководством, должностными лицами и работниками осуществляется в соответствии с Положением по безопасности в МБУ ДО Центр «Ровесник».

8.11. Руководители коллективов, педагоги, предусматривают отражение при разработке и утверждении учебных планов и программ вопросов охраны труда, безопасности жизнедеятельности и экологической грамоты; исключают необходимость использования в учебном процессе оборудования, приборов, приспособлений и мебели, способных по своим конструктивным качествам представлять угрозу жизни и здоровью обучающихся и работающих.

8.12. Инструкции по охране труда для обучающихся и работников разрабатываются на основе типовых инструкций, требований безопасности Учреждения, утверждаются приказом директора по Учреждению.

8.13. Все работающие в Учреждении должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах.

8.14. Ответственность за противопожарное состояние помещений Учреждения несут руководители соответствующих структурных подразделений Учреждения.

8.15. Все помещения должны содержаться в чистоте. По окончании работы все помещения должны быть осмотрены ответственными лицами.

8.16. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными.

8.17. Курить на территории Учреждения запрещено.

8.18. При возникновении пожара действия администрации Учреждения и его сотрудников должны быть направлены на обеспечение безопасности и эвакуации людей.

8.19. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора (или его заместителей) Учреждения.

8.20. Ответственное за пожарную безопасность лицо осуществляет ежедневный осмотр своих помещений с целью устранения условий возникновения пожара, что включает в себя:

- отключение всей аппаратуры, электроустановок, электросетей, кроме дежурного освещения;

- уборку помещения от сгораемых отходов, мусора и т. п.;

- очистку от загрязнения вентиляционных установок, производственного оборудования, средств пожаротушения;

- проверку возможности использования всех проходов, выходов, подходов к средствам пожаротушения, электроустановкам, исправность сигнализации;

8.21. Заместитель директора по безопасности разрабатывает программу первичного инструктажа и проводит инструктаж на рабочем месте со всеми работниками.

8.22. Сотрудники, не прошедшие вводный и первичный инструктажи, к работе не допускаются.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ДЕТСКИХ ТВОРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ

9.1. Учреждение осуществляет свою образовательную деятельность путём реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

9.2. Деятельность обучающихся в Учреждении может осуществляться в одновозрастных и разновозрастных творческих объединениях по интересам (клуб, студия, театр, ансамбль и другие, далее именуются - Объединения). Объединения Учреждения могут иметь свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности.

9.3. Каждый обучающийся может заниматься в нескольких Объединениях, менять их в течение учебного года.

9.4. Деятельность обучающихся в Объединениях Учреждения осуществляется на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Устава Учреждения, иных норм действующего законодательства РФ, локальных нормативных правовых актов.

9.5. Комплектование детских творческих объединений проводится педагогами ежегодно в августе-сентябре. Занятия начинаются по мере комплектования групп, но не позднее 15 сентября и заканчиваются согласно учебному плану. В случае необходимости набор в детские объединения может проводиться в течение всего учебного года.

9.6. Приём детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица;

- заявления лица, достигшего совершеннолетнего возраста;

- копии свидетельства о рождении (для лиц достигших 14 лет - копию паспорта);

- медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка установленного образца.

9.7. Численный состав Объединения, продолжительность занятий в нём устанавливаются исходя из психофизиологических особенностей обучающихся и педагогической целесообразности, зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также согласно нормам, установленным действующим законодательством РФ, и в соответствии с требованиями СанПиН к учреждениям дополнительного образования детей.

9.8. Учитывая особенности и содержание работы детского Объединения, занятия проводятся со всем составом обучающихся по группам и индивидуально в соответствии с утверждённой дополнительной общеобразовательной программой.

9.9. Продолжительность занятий устанавливается в зависимости от возрастных и психолого-физиологических особенностей, согласно нормам, СанПиН:

- художественные - 2-3 раза в неделю по 2-3 академических часа;

- хореографические - 2-4 раза в неделю по 2 академических часа;

- музыкальные - 2-3 раза в неделю по 2-3 академических часа;

- декоративно-прикладного творчества - 2-3 раза в неделю по 2-4 академических часа;

- физкультурно-спортивные - 2-3 раза в неделю по 1-2 академических часа;

- занятия социально-гуманитарной направленности -2-3 раза в неделю по 1 -2 академических часа;
 - занятия технической направленности -2-3 раза в неделю по 1 -2 академических часа; для детей дошкольного возраста - 2-3 раза в неделю по 1 -4 академических часа;
- 9.10. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.
- 9.11. Все занятия проводятся в специально оборудованных помещениях согласно расписанию занятий с соблюдением требований охраны труда и СанПиН. Педагоги обязаны своевременно проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности.
- 9.12. Расписание занятий составляется до 15 сентября и утверждается директором Учреждения.
- 9.13. В период школьных каникул учебные группы могут работать по специальному расписанию, занятия могут быть перенесены на утреннее или дневное время. Во время каникул учебный процесс может продолжаться в форме проведения экскурсий, учебно-тренировочных сборов, соревнований, посещения выставок, концертов, спектаклей и т.п.
- 9.14. В работе Объединений могут принимать участие совместно с детьми их родители (законные представители) и выпускники (без включения в основной состав) при наличии условий и согласия руководителя Объединения.
- 9.15. На занятиях Объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Учреждения. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Учреждения после занятий в отсутствие детей.
- 9.16. Учреждение может реализовывать, создавать совместные проекты с другими образовательными учреждениями, общественными объединениями и организациями в соответствии с заключенными сетевыми договорами (соглашениями).

10. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

- 10.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Учреждения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 10.2. Все коллективные трудовые споры, возникающие между администрацией Учреждения и трудовым коллективом (коллективом подразделения) или профсоюзной организацией по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

- 11.1. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ и утверждаются приказом директора Учреждения.
- 11.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890546

Владелец Пахомова Ольга Владимировна

Действителен с 28.09.2023 по 27.09.2024