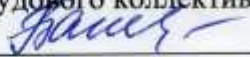


Согласовано  
Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБУ ДО «ЦДТ»  
 Баженова Е.В.  
Протокол № от 31.08.2023 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО «ЦДТ»  
 Н.Б. Цой  
Приказ № 116 от 31.08.2023г



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка муниципального**  
**бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр детского творчества»**  
**(МБУ ДО «ЦДТ»)**

2023 г

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества». Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации. Правила, конкретизируя ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение с учетом специфики работы образовательных учреждений. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее МБУ ДО «ЦДТ», работодатель, организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими законодательными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО «ЦДТ».

1.4. Цель настоящих Правил: способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «ЦДТ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в МБУ ДО «ЦДТ» на видном месте, а также на официальном сайте.

## **2. Порядок приема работников на работу**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

➤ Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового о работе в МБУ ДО «ЦДТ».

➤ Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБУ ДО «ЦДТ».

Работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

➤ Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно в соответствии с трудовым законодательством.

➤ В трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками МБУ ДО «ЦДТ», реализующими дополнительные общеразвивающие программы, предусматривающие дистанционные формы обучения, включая руководителей и их заместителей, руководителей структурных подразделений указывается о дистанционной работе в соответствии с программой.

➤ На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

➤ В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии 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).

➤ Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя по

основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

➤ При заключении трудовых договоров с работниками работодатель использует примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, и Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н.

Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии МБУ ДО «ЦДТ» могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

➤ При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, обращается с соответствующим письменным заявлением и предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР (новое с марта 2023 года) но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, документовед вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, что бы получить эту информацию. Если сотрудник отказался от ведения трудовой книжки учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Социальный фонд России в соответствии с порядком, определённым законодательством РФ.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу

впервые;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 г. N 29-н "Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213, 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"»);
- психиатрическое освидетельствование с учетом заключения выданного по результатам обязательных предварительных и периодических осмотров работника (ст. 220 ТК РФ).
- повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Кроме перечисленных документов, работодатель может потребовать:

- свидетельства о рождении детей (если работник планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей);

➤ справку о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

➤ характеристику с последнего места работы, учёбы (а также уточнить эту характеристику в организации, её выдавшей);

➤ автобиографию;

➤ справку МСЭ об инвалидности (при наличии);

➤ иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

➤ анализом представленных документов;

➤ собеседованием.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

➤ 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. Прием на работу оформляется трудовым договором (ст. 68 ТК РФ). Работодатель вправе на основании заключенного трудового договора издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

➤ Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 67 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, сделать запись в трудовой книжке. На сотрудника,

работающего по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ).

➤ Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО «ЦДТ». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

➤ На каждого работника МБУ ДО «ЦДТ» ведется личное дело, состоящее из личной карточки формы № Т-2; личного листка по учету кадров; трудового договора, дополнительного соглашения; медицинской книжки; трудовой книжки; заявления о приеме на работу; приказа о приеме, переводе, увольнении; справки об отсутствии судимости, медицинской книжки, заключения врачебной комиссии по обязательному психическому освидетельствованию;

**копий:** паспорта, СНИЛС, ИНН, документов об образовании, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), документов воинского учета (для военнообязанных лиц), документов об аттестации, удостоверение курсов повышения квалификации, документов о награждении (при наличии).

➤ Личное дело работника хранится у работодателя.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с: (ч.3 ст. 68 ТК РФ)

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностными инструкциями;
- учебной нагрузкой;
- условиями труда и оплаты

и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением факта проведения инструктажа в журнале установленного образца под роспись.

➤ Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала

работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

- При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев.

## **2.2. Отказ при приеме на работу.**

- Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 63,64 ТК РФ).
- Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
- Просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами. (ч.1.1, ст.12.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 05.12.2022 N 498-ФЗ).
- К занятию педагогической деятельностью в МБУ ДО «ЦДТ» не допускаются иностранные агенты.(ч. 4.1, ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 05.12.2022 N 498-ФЗ; ч.9, ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской



деятельности»).

➤ У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

➤ В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором или действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающего возможность исполнения соответствующих обязанностей.

➤ Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

➤ Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

➤ Не может быть отказано при приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, цвета кожи, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

➤ Так же не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (контракта)) по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Если никаких правовых препятствий не выявлено, то после согласования условий трудового договора, лицо поступающие на работу должно быть ознакомлено (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУ ДО «ЦДТ», соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом МБУ ДО «ЦДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, а также с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре должны быть указаны:

- Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- Сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.5. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- условие о месте работы;
- условия о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штанным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;
- условие о дате начала работы работником;
- условие о сроке действия трудового договора;
- условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроки их выплаты;
- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если эти показатели отличаются от общих правил;
- условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условия, определяющие характер работы;
- условие об обязательном соц.страховании в соответствии с федеральным законодательством;

2.6. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

**2.7. Перевод на другую работу.**

- Требование от работника выполнения работы, несоответствующей специальности,

квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловлено трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

- Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке, за исключением случаев временного перевода.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74 ТК РФ.

- Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иным федеральным законом.

### **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77-80 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты своего увольнения. (ст. 80, ТК РФ).

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Не зависимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта (подпункта) части статьи ТК РФ и послужившей основанием для прекращения трудового договора;

3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы без заявления работника:

- трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, заверенные печатью организации и подписью руководителя или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности) на уволенного работника;

- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1 (ст. 11 ФЗ-от 01.04.1966 № 27-ФЗ);

- выписку расчета по страховым взносам (по форме из приложения №1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).(ст. 11 ФЗ-от 01.04.1966 № 27-ФЗ).

- расчетный листок (ст. 136 ТК)

Также работодатель обязан выдать по письменному заявлению работника:

- справку о доходах и суммах налога (п.3 т. 230 НК с. 84.1 ТК);

- справку о заработной плате для постановки на учет в центр занятости населения;

- копии кадровых приказов, заверенные надлежащим образом, а также произвести с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи ТК РФ, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, трудового договора, заключенного с данным работником.

3.6. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, трудового договора, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.8. Днем увольнения считается последний день работы.

3.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке (п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства от 16.04.2003г. « О трудовых книжках»).

3.11. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, безопасностью труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБУ ДО «ЦДТ», предусмотренном ТК РФ, иными

федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до 1, года не чаще, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 335 ТК РФ;
- свободу выбора использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знания учащихся.

#### **4.2. Работник обязан:**

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные акты;
- приходить на работу не позднее чем за 10 минут до начала рабочего времени.
- выполнять установленные нормы труда, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Учреждением;
- исполнять приказы и распоряжения Директора Учреждения;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном

состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Учреждения;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы работодателя, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, всех участников образовательных отношений;
- не вести политическую деятельность в стенах Учреждения, проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- уведомлять администрацию (структурное подразделение, в функции которого входит оформление трудовых отношений) о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Учреждения, должностных лиц Учреждения, в том числе, в средствах массовой информации;
- не допускать использования наименования, символики Учреждения без разрешения администрации, в том числе в коммерческих и(или) иных целях;

- не выступать публично и не делать заявления от имени Учреждения без соответствующего решения администрации;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе
  - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых во время исполнения служебных обязанностей, в общественных местах и в информационно-телекоммуникационных сетях; не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательных отношений без применения методов физического и психического насилия;
- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением работы в образовательном Учреждении;
- в случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам Учреждения материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Учреждению.
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества



Учреждения;

- проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г № 29-н «Об утверждении Порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст.213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами» Приказ Министерства Труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31.12.2020г №988-н/1420-н «Об утверждении Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные, предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»,
- ставить руководителя в известность в первый день заболевания и обращения к врачу;
- после выдачи медицинской организацией листка нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе работник обязан предоставить в Учреждение оригинал листка нетрудоспособности в течение одного рабочего дня; при закрытии медицинской организацией листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН) работник в течение одного рабочего дня любым удобным для него способом сообщает номер, который запрашивает в информационной системе ФСС РФ ЭЛН номер и СНИЛС работника. Номер ЭЛН сообщает медицинская организация.

В случае если работник на момент наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам занят у нескольких страхователей и в двух календарных годах, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности (отпуска по беременности и родам), был занят у тех же страхователей, выдается несколько листков нетрудоспособности на бумажном носителе по каждому месту работы, либо формируется один листок нетрудоспособности в форме электронного документа для представления его номера по каждому месту работы.

В случае если работник на момент наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам занят у нескольких страхователей, а в двух календарных годах, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности (отпуска по беременности и родам), был занят у других страхователей (другого страхователя), выдается (формируется) один листок нетрудоспособности для представления по одному

из последних мест работы по выбору гражданина.

В случае, если работник на момент наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам занят у нескольких страхователей, а в двух календарных годах, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности (отпуска по беременности и родам) был занят как у этих, так и у других страхователей (другого страхователя), выдается несколько листков нетрудоспособности на бумажном носителе или формируется один листок нетрудоспособности в форме электронного документа для представления его номера по каждому месту работы, либо выдается (формируется) один листок нетрудоспособности для представления его по одному из последних мест работы по выбору гражданина. *(ФЗ-255 ст.12, Приказ № 925-н от 01.09.2020 «Об утверждении порядка выдачи и оформления листов нетрудоспособности, включая порядок формирования листов нетрудоспособности в форме электронного документа»)*

- уведомлять администрацию Учреждения о заболевании в период очередного отпуска;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;
- работникам запрещается курить, распивать спиртные напитки на территории и в помещении Учреждения, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- запрещается делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

#### **4.3. Педагогические работники обязаны (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст.48):**

- организовывать деятельность обучающихся, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы (преподавание по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам);
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала занятия;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины

(модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, которая направлена на выявление одарённых детей и молодежи в раннем возрасте, профессиональное становление, развитие обучающихся (ст.48, 83 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- 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 – курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года и не менее 72 часов;
- 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;
- не вправе оказывать частным образом платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, без соответствующего разрешения администрации и соблюдения всех требований действующего законодательства и при условии, что это не приводит к конфликту интересов педагогического работника; *(Письмо с ФНС УФНС России по ПК*

*Межрайонная ИФНС №9 по ПК от 15.09.2014 №41469)*

- несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации;
- несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (перемен, воспитательных мероприятий, экскурсий и т.п.). Информация обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью обучающихся, доводится до сведения директора в письменном виде.
- участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, в деятельности методических объединений и других формах методической и воспитательной работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять консультативную помощь родителям обучающихся (законным представителям), своевременно информировать их об успеваемости обучающихся;
- приглашать директора, зав.отделом, методистов посещать занятия, воспитательные мероприятия с обучающимися и родителями; выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу, воспитательную работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности коллектива в соответствии с утвержденным годовым планом работы Учреждения, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, локальными актами Учреждения;
- осуществлять разработку программно-методического обеспечения по преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным Учебным планом учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение рабочие программы учебных дисциплин (курсов), оформленные в соответствии с установленным порядком, вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы, информационные справки и др.). Сроки сдачи документации определяет зав. отделом;
- при публикации научно-исследовательских, методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Учреждению (для

работающих на основном месте работы);

- своевременно и точно, в течение одного рабочего дня предоставлять необходимую информацию зав. отделом для ее дальнейшего размещения на сайт Учреждения в соответствии с Положением о сайте Учреждения;
- оказывать консультативную помощь обучающимся, педагогическим сотрудникам, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, осуществлять профессиональную ориентацию обучающихся, содействовать формированию их гражданской позиции;
- использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности обучающихся (в том числе информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом:
  - избранной области деятельности и задач дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
  - состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (в том числе одаренных детей и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)

#### **4.4. Педагогический работник обязан знать:**

- Профстандарт: 01.003 Педагог дополнительного образования детей и взрослых (*Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 года N 652н*).
- Основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;
- Принципы и приемы представления дополнительной общеобразовательной программы;
- Техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- Техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации к освоению избранного вида деятельности (избранной образовательной программы) обучающихся различного возраста;

- Характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности обучающихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- Электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности обучающихся;
- Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- Особенности и организация педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;
- Основные характеристики, методы педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер обучающихся различного возраста на занятиях по дополнительным общеобразовательным программам;
- Основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения при реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности
- теоретические и методические основы определения профессиональной пригодности, отбора и профессиональной ориентации в процессе занятий выбранным видом творческой деятельности;
- Особенности одаренных детей и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента обучающихся);
- Особенности детей, одаренных в избранной области деятельности, специфику работы с ними;
- Методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и

обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;

- Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- Педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его назначением и направленностью реализуемых образовательных программ;
- Правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;
- Требования охраны труда в избранной области творческой деятельности;
- Требования охраны труда при проведении учебных занятий в МБУ ДО «ЦДТ», и вне Центра (на выездных мероприятиях);
- Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- Нормативные правовые акты в области защиты прав детей, включая Конвенцию о правах ребенка;
- в конце рабочего дня осуществлять осмотр кабинета с целью проверки исправности оборудования, оконных стекол, кранов, электроприборов и отопительных приборов (закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключи на вахту);
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетентности педагогического работника.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- управлять организацией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО «ЦДТ»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке,

установленном ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДТ»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников учебным оборудованием, инструментами, учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДТ», трудовыми договорами, локально-нормативными актами.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;



- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями;
- организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией и по согласованию с советом трудового коллектива;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с утвержденным графиком.

## **6. Единый режим труда и отдыха**

6.1. Рабочее время работников МБУ ДО «ЦДТ» определяется настоящими Правилами, а так же на основании «Графика рабочего времени», утвержденного руководителем «грифом утверждения» в соответствии с учебным расписанием, согласно должностным обязанностям, трудовому договору, календарному учебному графику, графику сменности.

6.2. Отдельным категориям работников учреждения может вводиться режим гибкого рабочего времени, регулируемого ст. 102, 104 ТК РФ.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час при пятидневной рабочей неделе (ст. 95 ТК РФ).

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному дню, при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

6.5. При совпадении выходного и нерабочего (праздничного) дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.(ст.112 ТК РФ)

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни регламентируется ст. 113 ТК РФ.

6.7. Работникам (за исключением педагогических работников) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков.

6.8. Для работников из числа административно-управленческого (директор, зам.директора по хозяйственной работе), учебно—вспомогательного (секретарь, костюмер, художник), обслуживающего (заведующий отделом, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений) персонала учреждения устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя;
- нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;
- режим работы пн-пт: 8.00-17.00;
- обеденный перерыв с 12.00—13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

6.9. Для работников из числа обслуживающего (сторож, гардеробщик) персонала устанавливается рабочая неделя по скользящему графику «два через два» с суммированным учетом рабочего времени за учетный период 1 (один) год (ст. 104 ТК РФ).

Сторожа: время начала работы 19.00 – 07.00 следующих суток;

Гардеробщики: время начала работы 08.00 – 19.00;

В течение рабочей смены у Работника может быть три перерыва на обед по 30 минут. Время приема пищи входит в рабочее время.

График работы составляется и утверждается с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени на год.

6.10. График сменности объявляется работнику под расписку, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.11. Для педагогических работников МБУ ДО «ЦДТ» устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю ( ст. 333 ТК РФ).

6.12. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

6.13. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема

пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями, не менее 30 минут согласно ст. 108 ТК РФ. Выходные дни работникам предоставляются на основании установленного графика рабочего времени.

6.14. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

- Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогам дополнительного образования, устанавливается исходя из часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.
- Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (внутреннее совмещение), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и предприятий (внешнее совместительство) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых МБУ ДО «ЦДТ» является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

- Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год определяется тарификацией, утверждается работодателем. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае отсева учащихся, не сохранения контингента учащихся, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменения в организации производства и труда, в связи с чем допускаются изменения существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (ч.4 ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

- Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и тарификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно статье 81 ТК РФ.

- Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с советом трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом работодателя по согласованию с советом трудового коллектива.
- При установлении педагогам, для которых МБУ ДО «ЦДТ» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило сохраняется ее объем, и преемственность работы в школах района при этом учитывается количество детей занимающихся в объединениях и год их обучения (1, 2, 3 и др. годы). Объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества воспитанников.
- Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий объединений. Расписание занятий объединений составляется и утверждается работодателем по согласованию с советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.16. Продолжительность занятий объединений 20-45 минут (в зависимости от возраста обучающихся) установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни (участие в массовых мероприятиях) допускается с согласия совета трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению директора).

6.18. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные, праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающего с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные,

праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (допускается их привлечение к работе в выходные, праздничные дни только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям (ст. 113 ТК РФ)).

6.19. Работодатель привлекает педагогических и других работников к дежурству по организации. График дежурств утверждается работодателем по согласованию с советом трудового коллектива и вывешивается на видном месте.

6.20. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДО «ЦДТ». В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается работодателем. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работников. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство в МБУ ДО «ЦДТ» и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.21. Очередность предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается работодателем и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзвывы из отпуска допускаются только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Заработная

плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами МБУ ДО «ЦДТ»;

6.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий объединений и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий объединений и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении образовательной организации.

## **7. Оплата и нормирование труда.**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДТ» (далее – «Положение»)

7.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3. Оплата работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям производится по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца и перечисляется на пластиковые карты. Дни выплаты заработной платы в МБУ ДО «ЦДТ» 5 и 20 число каждого месяца, на основании табеля учета рабочего времени за вторую и первую половину месяца соответственно (ст. 136 ТК РФ, письма Минтруда от 03.02.2016 № 14-1/10/В-660, от 12.03.2019 № 14-2/ООГ-1663; Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 26.08.2022 ПГ/22605/10-30437-ОБ/18-661).

7.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением» и включает в себя:

- минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам (ПКГ),

- минимальные оклады по должности, в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов,
- условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера,
- условия оплаты труда руководителя Центра.
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.6 Минимальные должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных окладов (базовых должностных окладов), утверждаемых постановлением администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

7.7 Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.8 Оплата работников занятая по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.9 Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и должностным инструкциям.

7.10 Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;



- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.11. На всех педагогических работников, включая совместителей (внутренних и внешних) на начало учебного года составляются и утверждаются квалификационные списки.

7.12. Наполняемость групп, установленная Типовым положением и Уставом учреждения, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки.

7.13. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в размере, соответствующем действующему законодательству.
- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством. (размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно ст. 236 ТК РФ)

7.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор МБУ ДО «ЦДТ».

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения, гарантии и компенсации**

## **Работодатель:**

7.1. Обеспечивает предоставление в установленном порядке через органы социальной защиты компенсационных выплат педагогическим работникам на содержание жилья, как педагогам сельской местности.

7.2. За счет бюджетных средств и при их наличии работодатель оказывает материальную помощь работникам МБУ ДО «ЦДТ» в размере, определенном Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» в следующих случаях:

- ухода на пенсию
- смерти близких родственников (бабушка, дедушка, мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра)
- юбилей (50,55,60 и т.д. лет)
- свадьбы
- рождение ребенка
- тяжелого заболевания (больничный лист не менее 3 месяцев), травмы, операции
- восстановления здоровья при выходе в ежегодный оплачиваемый отпуск или по окончании календарного года

7.3. В МБУ ДО «ЦДТ» устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- почетная грамота МБУ ДО «ЦДТ»;
- премия за конкретный вклад в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества»
- памятный подарок;
- благодарственное письмо администрации МБУ ДО «ЦДТ».

7.4. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, к Дню пожилого человека из внебюджетных средств, средств экономии при их наличии.

7.5. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, не работающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения, по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) совета учреждения перечню оснований предоставления материальной

помощи и ее размеры.

7.6. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, определенном законодательством. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

## **9. Применяемые к работникам меры взыскания**

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.11, ст.77, п.8 ст.81, п.13 ст.83, п.2 ст. 336 ТК РФ).

9.4. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах срока, установленного законом.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени,

необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Дисциплинарное расследование о нарушении педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО «ЦДТ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

9.9. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение дисциплины труда.

9.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

## **10. Ответственность сторон трудового договора.**

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством (ст. ст. 232-248 ТК РФ)

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

### 10.1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- Работодатель с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива МБУ ДО «ЦДТ» определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- Работодатель обязуется:
  - Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).
  - Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
  - В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
  - В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
  - Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 173.1, 174, 176, 177 ТК РФ.
  - Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 173.1, 174, 176,

177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### 10.2. Прохождение диспансеризации

- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором;
- работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы;
- работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для

прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты;

- работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление;

- работник обязан предоставить директору МБУ ДО «ЦДТ» справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

- работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Правила вступают в силу со дня подписания.

11.2. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.