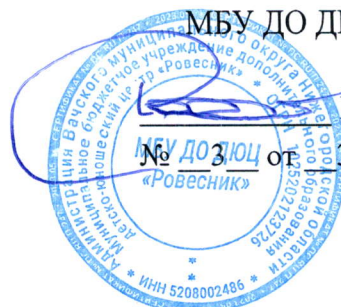


РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета  
Протокол №   5   от   30.01.2024г.    
«Ровесник»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБУ ДО ДЮЦ



Ю.Е.Питеров

№   3   от   30.01.2024г.  

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (далее ДЮЦ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Трудовой распорядок способствует обеспечению рациональной организации трудовой деятельности, повышению ее эффективности, укреплению трудовой дисциплины, соблюдению норм служебного поведения, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.
- 1.3. Вопросы, не урегулированные Правилами, рассматриваются и решаются в соответствии с законодательством РФ.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Лица, поступающие на работу в центр, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в «Ровеснике».
- 2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет: – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; – документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; – справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в

трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.6. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись: – ознакомить работника с уставом «ДЮЦ» и коллективным договором; – ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка; – проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки «ДЮЦ» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.8. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДЮЦ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года «ДЮЦ» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника «ДЮЦ», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. «ДЮЦ» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя «ДЮЦ».

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.6. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику «ДЮЦ». Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

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

4.1. Работник «ДЮЦ» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. РАБОТНИК «ДЮЦ» ИМЕЕТ ПРАВА на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.6. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.7. участие в управлении «ДЮЦ» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 4.3. РАБОТНИК «ДЮЦ» ОБЯЗАН:

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

4.3.2. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

4.3.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарных правил, гигиене труда и противопожарной охране;

4.3.4. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и здании «ДЮЦ» и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.3.6. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;

4.3.8. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.9. круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4.4. Педагогические работники «ДЮЦ» пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. 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);

4.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с общеобразовательной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке общеобразовательных общеразвивающих программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;

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

4.4.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами «ДЮЦ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами; 4.4.8. право на участие в управлении «ДЮЦ», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом «ДЮЦ»;

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

4.5. Педагогические работники «ДЮЦ» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.5.3. право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники «ДЮЦ» обязаны:

4.6.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемой общеобразовательной общеразвивающей программы, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. 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;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; пожарной безопасности.

4.7.11. Конкретные трудовые обязанности работников «ДЮЦ» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «ДЮЦ» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов «ДЮЦ»;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание «ДЮЦ»;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками «ДЮЦ».

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами; В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне выходного или нерабочего праздничного дня.

5.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.7. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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;

5.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.12. своевременно согласовывать с педагогами расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом;

5.2.13 постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.2.14.внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

5.2.15. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников «ДЮЦ»;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее время**

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

6.2. Нормальная продолжительность рабочей недели работников МБУ ДО ДЮЦ «Ровесник» не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3 -1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства» продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, составляет 36 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;



- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

6.3. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников «ДЮЦ» с учетом образовательной деятельности.

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

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

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

6.7. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

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

6.10. Педагогическим работникам «ДЮЦ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

6.17. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.18. При определении учебной нагрузки педагогических работников в «ДЮОЦ» ее объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущей промежуточной аттестации обучающихся.

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников «ДЮОЦ», выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом «ДЮОЦ».

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

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

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

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

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

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

6.26. Рабочий день педагогических работников начинается за 10 минут до начала его занятий. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора.

6.27. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.28. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

## **7. Время отдыха**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются: - перерывы в течение рабочего дня; - ежедневный отдых; - выходные дни; - нерабочие праздничные дни; - отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье при пятидневной рабочей недели.
- 3) Один выходной день – суббота при шестидневной учебной недели.
- 4) нерабочие праздничные дни:
- 5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня (обслуживающий персонал - 28 (двадцать восемь дней) с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.8. на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором «ДЮЦ» с учетом мнения профсоюзной организации.

7.10. Директор «ДЮЦ» утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.11. О времени начала отпуска директор «ДЮЦ» извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.12. Директор продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.14. Директор может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска директор предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников организации к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора организации.

7.17. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.18. Педагогическим работникам «ДЮЦ» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

7.19. Поощрения за успехи в работе, образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работнику.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) выдача премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников «ДЮЦ» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники «ДЮЦ» представляются к награждению по присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива «ДЮЦ» и заносятся в трудовую книжку работника.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников «ДЮЦ» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

### **10. Заключительные положения**

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

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