

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ  
Т.А. Насибуллина  
26.08.2024 г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом  
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ  
№ 58 от 04.09.2024 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ (далее – Центр) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Центра, коллективным договором между администрацией и работниками.

1.2. Правила созданы с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины: устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Центр несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество, адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательно-воспитательного процесса, соответствие его возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья воспитанников.

1.4. В Центре не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.7. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Центра.

1.8. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Центра.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ). Для работников Центра работодателем является директор.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора, с которым работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку, в которой должны быть указаны результаты всех пройденных исследований, а также заверенные подписью и печатью врачей (для совместителей копию).

Для иностранных граждан:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Для лиц, поступающих на работу по совместительству:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, должностной инструкции.

2.7. Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- ознакомить с должностной инструкцией, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.10. Работодатель вправе заключать срочные договоры в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Центра, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.12. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющихся в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии ИНН;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Центре, после увольнения работника сдается в архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Центр делается запись в книге учета личного состава.

2.13. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.15. Администрация не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.17. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем

порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.19. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.23. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации**

3.1. Администрация Центра в лице Директора осуществляет непосредственное управление учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, определенном Уставом Центра.

3.4 Администрация обязана:

- организовывать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их

нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательно-воспитательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования, учебных планов, календарных графиков;
- совершенствовать образовательно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Центра и других трудовых коллективов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- принимать меры по обеспечению образовательной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утверждаемым не позже чем за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за ранее отработанное время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Центра, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов Центра, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет

рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Центра и сотрудников.

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

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работник Центра имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, начисляемой в соответствии с применяемой в Центре системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности, для педагогических работников – длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра, участие в разработке и принятии Устава Центра;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники Центра обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально

- расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательно-воспитательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
  - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
  - беречь общественную собственность и прививать воспитанникам бережное отношение к имуществу Центра;
  - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать администрации о случившемся;
  - осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями воспитанников;
  - 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 Центра, правила внутреннего трудового распорядка.

#### 4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых занятий в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у воспитанников 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 воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- обеспечить выполнение учебного плана, при пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам принимать меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, включая замену занятий и изменение расписания по согласованию с

администрацией Центра;

- не опаздывать на учебные занятия, быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, вести подготовку к занятиям до звонка во время перемены;
- использовать время занятия рационально, не допускать систематическое отвлечение на посторонние темы, также не допускать использование перемены для рабочей деятельности;
- не покидать класс во время занятий или заниматься посторонней деятельностью;
- быть ответственными за ведение документации, за оформление и ведение журнала учета работы, учета посещаемости; записи о проведенных занятиях делать в день их проведения, отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины;
- анализировать пропуски занятий детей, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам, ни один пропуск не оставлять без своей реакции;
- готовить отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана в сроки, установленные администрацией Центра, не допускать перенос сроков отчета по своей инициативе, что является нарушением трудовой дисциплины;
- перед началом урока проверять готовность воспитанников к занятию, санитарное состояние учебного помещения; в случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, не начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность;
- содержать в надлежащем виде имущество, имеющееся в учебном помещении, оборудование и пособия для работы, нести за них материальную ответственность.

4.3.2. Педагогический и иной работник Центра, осуществляющей образовательно-воспитательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные услуги воспитанникам в Центре, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим и иным работникам запрещается использовать образовательно-воспитательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг основных обязанностей (работ) административно-управленческого персонала, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным

справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональным стандартом, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.5. Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Они обязаны во время образовательно-воспитательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Центра или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Центра в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ, не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производится без согласования с трудовым коллективом.

## **5. Оплата труда и меры поощрения**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 136 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, не реже чем каждые полмесяца.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.10. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5.11. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.12. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Режим работы Центра с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

6.2. Время начала и окончания работ педагогических работников (методистов, педагогов-организаторов), административно-управленческого персонала (заместителей директора, заведующих отделами, главного бухгалтера), вспомогательного персонала (ведущего бухгалтера, секретаря руководителя), обслуживающего персонала (уборщика служебных помещений, рабочего по обслуживанию и текущему ремонту) устанавливается продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – в комнате приема пищи.

6.3. Для педагогов дополнительного образования установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. График работы определяется в соответствии с расписанием занятий в период с 8.00 до 20.00 часов. Расписание занятий вывешивается на официальном сайте Центра.

6.6. Нагрузку педагогам дополнительного образования на новый учебный год устанавливает Директор Центра по предварительной тарификации до 1 июля текущего года.

6.7. Отпуска работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время.

6.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, специалисту отдела кадров, секретарю руководителя, вспомогательному и обслуживающему персоналу – на 28 календарных дней, административно-управленческому персоналу и педагогическим работникам – на 42 календарных дня.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре, но не более 2 недель.

6.10. Педагогические работники Центра не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.12. Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в связи с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 3

календарных дней.

6.13. Предоставление отпусков оформляется приказом по Центру.

6.14. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.15. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые.

6.16. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

6.17. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.18. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,6 часа, занятия в детских объединениях – от 40 минут до 1 часа 20 минут с 10 минутным перерывом на отдых.

6.20. Правила о замещении должностей.

<b>Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение</b>	<b>Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника</b>
Заместитель директора по УВР	заместитель директора по олимпиадной работе
Заместитель директора по олимпиадной работе	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Заместитель директора по АХР	главный бухгалтер
Методист	педагог-организатор, заместитель директора по олимпиадной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Педагог-организатор	методист
Специалист отдела кадров	ведущий бухгалтер
Секретарь руководителя	специалист отдела кадров, педагог-организатор
Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер
Ведущий бухгалтер	главный бухгалтер
Уборщик служебных помещений	любой сотрудник Центра
Рабочий по обслуживанию зданий и текущему ремонту	-

6.21. Работники Центра обязаны являться на работу не позже чем за 10 мин до начала своего рабочего времени.

6.22. Педагогические работники обязаны иметь основную общеобразовательную общеразвивающую программу дополнительного образования по направлению деятельности на весь учебный год. Рабочая программа на будущий учебный год составляется педагогом самостоятельно за неделю до предварительной тарификации (до 1 июля текущего года).

6.23. Работники обязаны беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Центра.

6.24. Специалист отдела кадров Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

## **7. Ограничения в деятельности работников**

7.1. Педагогическим и другим работникам Центра запрещено:

- изменять по своему усмотрению без согласования с Центром расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (дня) и перерывов между ними, включая перерыв на обед;
- удалять воспитанников с занятий, покидать рабочее место без согласования с директором;
- отпускать с занятий воспитанников без разрешения администрации или письменного заявления родителей;
- курить в помещениях и на территории Центра;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без основной общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования по направлению деятельности, конкретизированной для данной группы воспитанников; невыполнение требований данного пункта является нарушением трудовой дисциплины;
- вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова воспитанника и т.д.);
- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- взаимоотношения между всеми участниками образовательно-воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики;
- для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Центром к воспитанникам в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.;
- официально участники образовательно-воспитательного процесса и работники Центра в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

## **8. Порядок принятия и срок действия**

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.2. Данные Правила рассматриваются и принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласуются с председателем профсоюзного комитета.

8.3. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.4. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Центра, принятии Устава в новой редакции только решением общего собрания трудового коллектива.

8.5. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

8.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Центра и размещаются на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 33 от 06.09.2024  
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор  
Согласование инициировано: 06.09.2024 16:10

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 06.09.2024 - 16:10	-