

Согласовано:  
Председатель ПК  
Мельникова С.А.  
« 16 » апреля 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «ЦДЮЦ»  
Никутьча Т.Г.  
« 16 » апреля 2021 г.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕЛИННЫЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»

## 1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУ ДО «ЦДЮЦ» (далее Центр).

1.2. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников Центра в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Центра – локальный нормативный акт Центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются директором Центра с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Центре на видном месте.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников Центра.

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

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. Для работников Центра работодателем является данный Центр.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре;
- е) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ё) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.6. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Центр не в праве требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.1.8. Приказ директора Центра о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. При фактическом допущении работника к работе директор Центра обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. В соответствии с приказом о приёме на работу секретарь Центра обязан в течении пяти рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно формы и порядка ведения трудовых книжек.

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

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

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка директора Центра хранится в администрации Целинного района.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Центр обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника Центра ведётся личное дело, состоящее из трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости.

2.1.14. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после его увольнения, 50 лет.

2.1.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Центра, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными нормативно-правовыми актами Центра, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.16. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Центра.

2.1.17. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

## 2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1 Перевод работника на другую постоянную работу в Центре по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах Центра оформляется приказом директора Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника или в сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях предусмотренных статьей 72.2. ТК РФ работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Центра с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы сроком свыше 4 месяцев, должен быть переведен с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Центре соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. По причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.), допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

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

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

## 2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. Независимо от причин прекращения трудового договора Центр обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в данной организации и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.4. Днём увольнения работника является последний день его работы. Запись в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и Уставом Центра формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- охрану труда;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости.

Педагогические работники имеют право на:

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

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем Центра;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него Уставом Центра, трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Центра;

- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок в оформлении и хранении документов, материальных ценностей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- воспитывать у обучающихся и других участников образовательного процесса бережное отношение к имуществу Центра;

- беречь и укреплять имущество Центра (учебное оборудование, инвентарь, учебные пособия, мебель и др.);

- незамедлительно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центре или об ухудшении своего здоровья;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, групповых и центровых мероприятий;

- соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;

- систематически повышать свой культурный, научно-теоретический уровень и профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;

- соблюдать правила производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- возмещать Центру причинённый ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, расчет за предыдущий месяц 5 и за первую половину 20 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Центра;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности, внесение в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
  - а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

е) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## 5. Рабочее время

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, учебным расписанием, должностными инструкциями, Уставом Центра и трудовым договором.

5.2. Для работников устанавливается рабочая неделя 40 часов для мужчин и сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю для педагогических работников и женщин за работу в сельской местности.

Учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре.

5.2.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается работнику исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре.

5.2.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами с письменного согласия педагога. Изменение учебной нагрузки оформляется письменным соглашением, подписанным сторонами. Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

5.2.3. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Центром;

- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также по просьбе лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора Центра, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи, с чем допускается изменение определенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца под роспись. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- а) временного перевода на другую работу в случаях предусмотренных ст.72.2. ТК РФ (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);
- б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.2.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки;

5.2.7. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Центра с учётом мнения выборного профсоюзного органа;

5.2.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.2.5.

Учебное время педагога в Центре определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с центром Госсанэпиднадзора с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования.

Рабочее время педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку к занятию помещения с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

В рабочее время педагогических работников включается:

- проведение педагогических советов;
- совещания при директоре Центра и его заместителях;
- оперативные совещания, проводимые по мере необходимости, но не более 4 раз в месяц;
- подготовка общественных мероприятий, и т. п., а также исполнения своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.);

В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным занятиям согласно расписанию; задержка обучающихся, а также задержка начала занятия согласно расписанию не допускается и считается отсутствием работника на рабочем месте.

Часы, свободные от занятий, участия в мероприятиях Центра, предусмотренных планом работы Центра (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором Центра с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.4.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается директором Центра с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

- 5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ, по письменному приказу директора Центра.
- 5.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.5.2. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работнику в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.
- 5.6.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра.
- 5.6.2. Оплата труда педагогических работников за время работы в период летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 5.6.3. В каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Центра и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы с письменного согласия работников.
- 5.6.4. За работниками из числа учебно-вспомогательного персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 5.6.5. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.
- 5.7. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, изменять продолжительность занятий;
  - удалять обучающихся с занятий;
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
  - оставлять во время занятий и перерывов (перемен) обучающихся в учебных кабинетах одних;
  - входить в другую группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Центра);
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся;
  - курить в помещениях Центра и во время учебных занятий и спортивных мероприятий проводимых Центром.

## 6. Время отдыха.

- 6.1. Всем работникам Центра предоставляется выходной день в неделю согласно трудовому договору.
- 6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные, нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ по письменному приказу директора Центра.
- 6.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 6.4. Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

- 6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогам — 42 календарных дня.
- 6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.
- 6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра с учётом мнения выборного профсоюзного комитета Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.8. График отпусков составляется с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.
- 6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
  - в других случаях, предусмотренных законами РФ.
- 6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.12. Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и Центром. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.
- 6.14. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.
- 6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска.
- 6.16. По семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 6.17. Директор Центра обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Центра:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почётной грамотой.
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Центра могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

## 8. Дисциплина труда.

8.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.7. 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 учёт мнения профсоюзного комитета.

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра 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 переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.10. 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 работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8.12. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

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

8.15. Администрация Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый работник Центра обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания Правовой инспекции труда профсоюза работников образования и науки, совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Центра, включая членов администрации, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Центра; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.