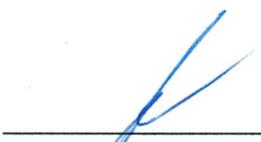


Представитель работодателя –  
И. о. директора МБУ ДО  
«Центр внешкольной работы»

Представитель работников –  
председатель совета трудового  
коллектива

  
Т.Г.Шабанова

  
В.И.Пичугин



«15» ноября 2021 г.

«15» ноября 2021 г.

## П РА В И Л А

**Внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы»  
(Правила являются приложением к Коллективному договору)**

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «Центр внешкольной работы», протокол № 1 от 08.11.2021г.

г. Салехард, 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее по тексту МБУ ДО ЦВР).

1.2. В соответствии со ст. 189 главы 29 Трудового кодекса Российской Федерации настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок МБУ ДО ЦВР.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МБУ ДО ЦВР.

1.6. Каждый работник МБУ ДО ЦВР несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для ознакомления всех работников МБУ ДО ЦВР.

1.8. Данные Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается обязательно в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтвердиться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В соответствии со статьей 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.3.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.3.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.3.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3.4.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.4. Срок заключения трудового договора (ст. 58 ТК РФ).

2.4.1. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ;

2.4.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в

случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения;

2.4.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок;

2.4.4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

2.4.5. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок;

2.4.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предъявления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.5. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора (ст. 63 ТК РФ).

2.5.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и другими федеральными законами.

2.5.2. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.5.3. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.6. Перечень документов, предъявляемых при приеме на работу (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством.

2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем

учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.8. Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных ТК РФ, законодательством об образовании и охране здоровья населения (ст. 213 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора директор Учреждения (уполномоченные им лица), обязан ознакомить под роспись работников с действующими в учреждении коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными и правовыми актами.

2.10. 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.11. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись.

2.12. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1. ТК РФ).

2.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной форме Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.18. В соответствии со статьей 62 ТК РФ работодатель обязан выдать работнику по письменному заявлению копии документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.19. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ)

2.19.1. Работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже

каждого работника 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 Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### 3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

#### **4. Рабочее время и время отдыха (ст. 100, 101, 103, 108, 111, 112, 113 ТК РФ)**

##### **4.1. Режим рабочего времени составляет, для:**

- ✓ группы «руководители», группы «служащие» при пятидневной рабочей неделе для мужчин - 40 часов в неделю (понедельник-пятница) по 8 часов в день, для женщин – 36 часов в неделю – (понедельник, среда, четверг, пятница) – 7 часов, вторник – 8 часов;

✓ группы «прочий педагогический персонал», группы «рабочие» при шестидневной рабочей неделе для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю;

✓ группы специалистов «педагогический персонал» рабочее время определяется учебным расписанием, календарным учебным планом.

4.2. Начало работы учреждения - с 8.00 до 21.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 14.00 часов. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3. График рабочего дня для работников МБУ ДО ЦВР при пятидневной рабочей неделе:

Дни недели	Для мужчин при 40-часовой рабочей неделе	Для женщин при 36-часовой рабочей неделе
Понедельник	с 8.30 ч. до 18.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.	с 8.30 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.
Вторник	с 8.30 ч. до 18.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.	с 8.30 ч. до 18.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.
Среда	с 8.30 ч. до 18.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.	с 8.30 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.
Четверг	с 8.30 ч. до 18.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.	с 8.30 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.
Пятница	с 8.30 ч. до 18.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.	с 8.30 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.

4.4. График рабочего дня для работников МБУ ДО ЦВР при шестидневной рабочей неделе:

Дни недели	Для мужчин при 40-часовой рабочей неделе	Для женщин при 36-часовой рабочей неделе
Понедельник	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	с 9.00 ч. до 17.00 ч.

	перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.	перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.
Вторник	с 8.30 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.	с 8.30 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.
Среда	с 8.30 ч. до 17.30 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.	с 9.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.
Четверг	с 8.30 ч. до 17.30 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.	с 9.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.
Пятница	с 8.30 ч. до 17.30 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.	с 9.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.
Суббота	с 9.00 ч. до 12.00 ч.	с 9.00 ч. до 12.00 ч.

4.5. Для педагогических работников МБУ ДО ЦВР устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (ст. 333 ТК РФ).

4.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБУ ДО ЦВР устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.7. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

4.8. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

4.8.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.8.2. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам

предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.8.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МБУ ДО ЦВР при приеме на работу.

4.8.4. Трудовой договор, в соответствии со ст. 57 ТК РФ, может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- ✓ по соглашению между работниками и администрацией образовательного учреждения;

- ✓ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ).

4.8.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом.

4.8.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МБУ ДО ЦВР, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшение обучающихся в учебных группах;

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагога дополнительного образования, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.8.7. Учебная нагрузка определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам, образовательным программам, кадрового обеспечения МБУ ДО ЦВР.

4.8.8. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.8.9. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования, для которых МБУ ДО ЦВР, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания в группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.8.6.

4.8.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 4.8.6. в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

4.8.11. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить 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.

4.8.12. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Если работник отказывается от предложенной работы, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

4.9. Расписание занятий объединений составляется администрацией МБУ ДО ЦВР по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей.

4.9.1. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения

(заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

4.11. Продолжительность рабочего времени для рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

4.11.1. В графике указываются часы работы, и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.12.1. За работу в выходные или нерабочие праздничные дни оплата производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем.

4.14. 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, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью

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

4.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся,

определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.16. Режим рабочего времени группы «руководители» в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

В каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Во время каникул работа проводится по дополнительному плану работы, с внесением изменений в расписании работы МБУ ДО ЦВР.

Оплата труда педагогических работников и других работников МБУ ДО ЦВР, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.2. В периоды, указанные в пункте 5.1, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБУ ДО ЦВР не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.1.1. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

6.1.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 126 ТК РФ).

6.1.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.1.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.2. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве шести календарных дней.

6.2.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- ✓ заместитель директора по учебной работе;
- ✓ заместитель директора по воспитательной работе;
- ✓ педагог-организатор;

6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними;
- ✓ удалять обучающихся с занятий.

6.4. Работодателю запрещается:

- ✓ 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;
- ✓ присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- ✓ входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;

✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

## **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 другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение почетной грамотой.

7.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Комиссией по распределению ФНД МБУ ДО ЦВР.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по МБУ ДО ЦВР, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7.5. Выплата премий и доплат производится согласно Положению о порядке установления и размерах выплат стимулирующего характера.

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники МБУ ДО ЦВР обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБУ ДО ЦВР, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. В соответствии с ТК РФ помимо оснований для прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе

администрации МБУ ДО ЦВР до истечения срока действия трудового договора являются:

- ✓ повторное, в течение года, грубое нарушение устава МБУ ДО ЦВР;

- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия совета трудового коллектива.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДО ЦВР норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО ЦВР, может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).



Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

листов

И. о. директора МБУ ДО ЦВР

Т. Г. Шабанова

