

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр детского и юношеского творчества»**

Принято
на общем собрании работников
МОУ ДО «ЦДЮТ»
протокол №1
от 28.08.2025 года

Утверждено
приказ №132
от 29.08.2025 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр детского и юношеского творчества»
(новая редакция)**

Луга
2025

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» (далее - МОУ ДО «ЦДЮТ») и (или) Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки";
- Приказом Министерства просвещения России от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества».

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МОУ ДО «ЦДЮТ», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ ДО «ЦДЮТ».

1.4. Правила не распространяются на деятельность физических лиц, обусловленную гражданско-правовыми отношениями с МОУ ДО «ЦДЮТ».

1.5. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, обеспечение рационального использования рабочего времени, воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе, создание условий для обеспечения высокого качества деятельности МОУ ДО «ЦДЮТ».

1.6. Соблюдение правил является обязательным для всех работников МОУ ДО «ЦДЮТ».

1.7. При приеме на работу администрация МОУ ДО «ЦДЮТ» обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУ ДО «ЦДЮТ».

2.1.2. Вопрос о заключении трудового договора с работником решает директор МОУ ДО «ЦДЮТ» (далее – работодатель).

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

2.1.4. Последующие изменения в условиях трудовой деятельности оформляются

дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.1.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- определенный срок.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового 2 права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.1.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор образовательного учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (срочного трудового договора) производится без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (срочного трудового договора) допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

2.1.12. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МОУ ДО «ЦДЮТ»:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МОУ ДО «ЦДЮТ»,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

В соответствии со ст. 46 пункт 4.1. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях, не допускаются иностранные агенты.

2.1.13. Прием на работу в МОУ ДО «ЦДЮТ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.14. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.15. Педагогическая деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ в Учреждении осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность) и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Учреждение вправе в соответствии с Федеральным законом об образовании привлекать к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется самим Учреждением.

2.1.16. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МОУ ДО «ЦДЮТ».

2.1.18. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ ДО «ЦДЮТ», который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.19. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МОУ ДО «ЦДЮТ» хранится у Учредителя.

2.1.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (срочный трудовой договор). Аннулированный трудовой договор (срочный трудовой договор) считается незаключенным.

2.1.22. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами МОУ ДО «ЦДЮТ»;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и антитеррористической защищенности, гражданской обороне и действиями в чрезвычайных ситуациях, организации охраны жизни и здоровья детей и другим правилам охраны труда.

Инструктажи оформляются в Журналах установленного образца в образовательной организации.

2.1.23. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.24. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из трудового договора и дополнительных соглашений к нему, заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копий приказов о поощрениях или наложении взысканий, докладные и объяснительные записки, справка о несудимости, заверенная копия приказа об увольнении.

2.1.25. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.26. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им денежных средств или других товарных ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в установленном порядке. Ответственность за заключение договора о полной индивидуальной материальной ответственности возложена на заведующего хозяйством.

2.1.27. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения 75 лет. Личные дела и документы на персонал, уволенных после 1 января 2003 года, остаются в архиве на 50 лет.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же Учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Перемещение работника в том же Учреждении на другое рабочее место, если оно

не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.6. В случае отказа от предлагаемой работы либо отсутствием соответствующей работы работодатель обязан отстранить от работы, на весь указанный срок в медицинском заключении, либо трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.8. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему все вакансии, т.е. ту работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.2. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.3. Порядок отстранения от работы:

2.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Порядок перевода на дистанционную работу.

2.4.1. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера,

производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе администрации образовательного учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе образовательного учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.2. Работодатель вправе временно перевести сотрудника на дистанционную работу по его инициативе (по состоянию здоровья, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи, малолетним ребенком и т.д.) Для перевода работнику необходимо написать заявление и указать в нем желаемый порядок удаленной работы (постоянно или временно). Если работодатель согласен на такой перевод, то стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором необходимо отразить способ выполнения дистанционной работы (непрерывное или периодическое выполнение), срок перевода (при наличии) (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

2.4.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.4.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.4.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4.8. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу устанавливается постановлением Правительства Ленинградской области.

2.4.9. Дистанционными работниками считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора образовательного учреждения с заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.4.10. Работник переводится на дистанционную работу по обеспечению реализации дополнительных общеразвивающих программ на период действия пандемии и до особых

указаний правительства Ленинградской области. При наличии обстоятельств, директор вправе продлить на более длительный срок работы в период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия образовательным учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.4.11. Рабочим местом работника на установленный период дистанционной работы является его фактическое местонахождение. Рабочее место обеспечивается работником соответствующим оборудованием, позволяющим осуществлять дистанционное обучение; технические требования к оборудованию определяются в зависимости от установленного режима взаимодействия преподавателя с обучающимися.

2.4.12. Работнику устанавливается режим рабочего времени, соответствующий установленной учебной нагрузке, на основании утверждённого расписания, действующего на период дистанционного обучения и продолжительности занятия - не более 40 минут, по средствам аудио и видео связи с использованием приложений и доступных мессенджеров. Учёт рабочего времени работника осуществляется на основании отчётов о проведённых занятиях, составленных по утверждённой форме и направленных ответственному лицу, назначенному приказом директора раз в неделю с электронного адреса работника на электронный адрес учреждения.

2.4.13. Заработная плата во время режима удалённой работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда. Заработная плата перечисляется на указанный работнику счёт в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме директору об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

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

2.5.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

– выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;

– выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;

– направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой

или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;

– выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

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

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

2.5.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.5.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.5.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- внеочередной медицинской осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

3.1.1. Педагогический работник имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с реализуемой образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление творческой, научной деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим образовательной деятельности, средствам обеспечения необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МОУ ДО «ЦДЮТ»;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений; – право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Права и свободы, указанные в пункте 3.1. настоящего раздела, должны

осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Кроме вышеперечисленных прав педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.4. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ», уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.1. Кроме выше перечисленных обязанностей педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеразвивающей программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы»;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

– в установленном порядке вести документацию, заполняя её разборчивым почерком (документацию, согласно локальным актам Учреждения). Методическую продукцию оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант. Промежуточные, итоговые аттестации производить в установленные сроки. Не позднее 5 числа каждого месяца предъявлять журнал старшему методисту для проверки.

– своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию, предъявлять ее по первому требованию администрации Учреждения.

– принимать меры по сохранению контингента обучающихся, вести работу с родителями (законными представителями).

– работать точно по расписанию, плану работы Учреждения, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе занятий – за 2 рабочих дня. Перенос занятий, рабочего времени сотрудников Учреждения возможен только в случае согласования с директором Учреждения.

В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно, прервать работу, согласовав уход с работы с директором, при невозможности это сделать – согласовать уход со старшим методистом.

– заблаговременно не менее чем за 7 (семь) рабочих дней сообщить администрации о планируемом выездном мероприятии, путем подачи заявления на имя директора Учреждения;

– нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением, на выездных мероприятиях с участием обучающихся МОУ ДО «ЦДЮТ» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору МОУ ДО «ЦДЮТ».

– 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;

– содержать в порядке рабочее место;

– соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила.

3.5. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Директор назначается учредителем Учреждения.

3.5.1. Директор имеет право на:

– управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

– заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;

– проведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

– поощрение работников за добросовестный и эффективный труд согласно Положению «О премировании работников МОУ ДО «ЦДЮТ»;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– привлечение работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– изменение, при необходимости, режима работы, с целью обеспечения нормальной деятельности Учреждения;

– привлечение работников к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

– принятие и утверждение локальных нормативных актов;

– создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих

интересов и на вступление в такие объединения.

Директор Учреждения имеет другие права и свободы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Директор Учреждения обязан:

– соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров Учреждения;

– обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– разрабатывать и утверждать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

– создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

– выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, настоящими Правилами, трудовыми договорами; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок;

– чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;

– проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;

– обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки;

– обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, активно сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля; обеспечивать расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

3.5.3. Директор Учреждения обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76, 331.1 ТК РФ):

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ.

Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или

периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

3.6. Ответственность работников:

– нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

– 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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

– работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает Учреждение.

3.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– нарушать установленный в образовательном учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

– оставлять детей без присмотра во время занятий, проведения всех видов деятельности (конкурсы, концерты, выставки, пленэры);

– отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

– разглашать персональные данные участников образовательной деятельности образовательного учреждения;

– применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

– оказывать платные образовательные услуги обучающимся не предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными правовыми актами МОУ ДО «ЦДЮТ»;

– использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

– отвлекать работников образовательного учреждения от их непосредственной работы;

– присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах образовательного учреждения, без разрешения директора;

– разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

– говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

– громко разговаривать и шуметь во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

– находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях образовательного учреждения;

– пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в здании учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать(перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

3.9. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплатах, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.10. Стороны трудового договора, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим работы Учреждения определяется приказами директора и локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье

4.3. Режим работы Учреждения определяется с 08.00 часов до 20.00 часов ежедневно.

4.4. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

4.5. Продолжительность рабочего времени в неделю для руководителей и администрации Учреждения, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (уборщик, сторож, дворник) - 40 часов в неделю.

4.6. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени за ставку для педагогических работников Учреждения 18 часов в неделю.

4.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждаются директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.8. Режим работы директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился дежурный администратор.

4.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом -

методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися в Учреждении. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями Учреждения. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.10. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Продолжительность учебных занятий устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогического работника. Педагогам дополнительного образования МОУ ДО «ЦДЮТ» запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий). Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте.

4.11. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

4.12. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета Учреждения, общего собрания коллектива;
- проведение родительских собраний, консультаций;
- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой, программой деятельности Учреждения;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

4.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении до ухода работника в отпуск.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда

объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.15. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.16. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.17. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно перед нерабочим праздничным днем уменьшается на один час.

4.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.19. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.12. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.20. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к работе в

лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в реализации проектов и программ различного уровня.

Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.22. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.23. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.24. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 4.18, 4.19., 4.20, 4.21 настоящих Правил.

4.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается только с письменного согласия работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указываются фамилии и должности, привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие работника.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения учебных занятий с обучающимися, дней открытых дверей, культурно-массовых и других мероприятий, допускается по письменному распоряжению директора образовательного учреждения с письменного согласия работников.

4.27. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, вместо двойной оплаты, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагающейся ему в соответствии с частями первой - третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

4.28. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В случае привлечения к сверхурочной работе обязанность по точному учету продолжительности сверхурочной работы каждого работника возлагается на руководителя подразделения.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.29. Работникам, которые привлекаются к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

4.30. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Директору, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Согласно ТК РФ, ст. 119. работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- главный бухгалтер 5 календарных дней;
- заведующий хозяйством 3 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предложения по составлению графика старшие методисты отделов представляют директору МОУ ДО «ЦДЮТ» не позднее 10 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работник обращается с заявлением о дате начала отпуска в пределах календарного месяца, установленного графиком отпусков.

Допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом директора Учреждения.

В случае предоставления работником путевки на санаторно-курортное лечение ему предоставляется отпуск за свой счет или дни в счет очередного отпуска на период лечения на основании заявления работника.

Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

4.31. Работник Учреждения имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день

4.32. Работника Учреждения, совмещающим работу с обучением, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

4.33. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условиях предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения (ст.335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.34. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) в установленном законом порядке предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце для ухода за детьми-инвалидами и до достижения ими 18 лет.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются по письменному заявлению опекуна или попечителя. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

4.35. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника, оплачивается исходя из среднего заработка. Порядок исчисления среднего заработка установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и одинаков как для оплаты основных и дополнительных отпусков, так и для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.

4.36. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.37. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с директором МОУ ДО «ЦДЮТ».

4.38. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка – до 5 календарных дней;
- бракосочетание работника — до 5 календарных дней;
- бракосочетание детей работника — 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) – 5 календарных дня;

– родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - до 35 календарных дней в году;

– по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более 14 календарных дней.

– установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, для работников, имеющих ребёнка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноких матерей, одиноких отцов, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет. Данный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

4.38.1. По семейным обстоятельствам и 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.

5. Оплата труда

5.1. На основании статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников МОУ ДО «ЦДЮТ» устанавливается настоящими Правилами и локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными, правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами администрации Лужского муниципального района.

5.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

5.3. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью (профессией), уровнем образования и стажем работы.

5.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки посредством тарификации.

5.5. Заработная плата работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад) у работников, которым включая педагогических работников, в качестве нормы труда установлена продолжительность рабочей недели. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определены приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки".

– выплаты компенсационного характера;

– выплаты стимулирующего характера;

– премиальные выплаты.

5.6. Размеры окладов (должностных окладов) увеличиваются педагогическим работникам с применением повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории.

5.7. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится индексация заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

5.9. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 20% тарифной ставки (оклада), рассчитанного за час работы.

5.10. Остальные вопросы оплаты труда регулируются Положением об оплате труда МОУ ДО «ЦДЮТ». Положением об оплате и стимулировании работников МОУ ДО «ЦДЮТ», Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5.11. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать расчетный лист каждому работнику о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.12. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением

случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

5.13. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: первая часть заработной платы – 20 числа текущего месяца; вторая часть заработной платы – 5 числа последующего месяца.

5.14. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.15. Оплата отпуска производится за календарных 3 дня до его начала.

6. Дисциплина труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, Правилами и другими локальными нормативными актами МОУ ДО «ЦДЮТ».

6.1. Поощрения за труд

6.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию лучший по профессии.

6.1.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению правительственными наградами, почетными грамотами и присвоению почетных званий.

6.1.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива образовательного учреждения.

6.1.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников.

6.2. Работник обязан добросовестно выполнять требования приказов, распоряжений и указаний директора МОУ ДО «ЦДЮТ», руководителя подразделения, требования должностной инструкции.

6.3. Запрещаются любые действия, влекущие нарушение дисциплины труда или трудового распорядка. К таким действиям относятся:

- оставление без уважительной причины своего рабочего места, без сообщения об этом непосредственному руководителю;
- распространение в Учреждении изданий, листовок, петиций без соответствующего разрешения;
- вынос материальных ценностей из Учреждения для использования их в личных целях;
- самостоятельное использование дней отгула без разрешения директора;
- уход в отпуск без издания приказа, в установленном порядке, несвоевременный выход из отпуска (опоздание без уважительных причин и преждевременный выход);
- отказ от временного перевода на необусловленную трудовым договором работу в связи с производственной необходимостью;
- совершение действий, не связанных с трудовыми обязанностями;
- нарушение установленного режима рабочего времени и времени отдыха (опоздание на работу или ранний уход с работы; несоблюдение установленного времени отдыха).

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (в том числе нарушение требований настоящих Правил), работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации;

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МОУ ДО «ЦДЮТ», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.7. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 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.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

6.11. Спорные вопросы, возникающие между работодателем и работниками в течение их работы в МОУ ДО «ЦДЮТ», рассматриваются путем переговоров.

6.12. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, они рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшем своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.2. По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке установленным трудовым законодательством.