

УТВЕРЖАЮ  
Директор МКУ ДО ЦДОД Вятские

Поляны  
О.С. Евдокимова  
(Приказ от 15.12.2022 № 4641)



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования Центр дополнительного  
образования детей**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО: решением  
общего собрания МКУ ДО ЦДОД  
Протокол № «3» от 15.12.2022 г.

**г. ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ  
2022 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регулирующим внутренний распорядок в МКУ ДО Центр дополнительного образования детей (далее - Центр), а именно: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором Центра) с учетом мнения Представителя в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Центра, в том числе и работающими на условиях совместительства.

1.5. Каждый педагогический работник Центра несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной Центром образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Центра в пределах предоставленных ему прав.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

1.8. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (в дальнейшем ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения**

**работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя в учреждении (ст. 189 ТК РФ).**

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором Центра) с учетом мнения Представителя в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.11. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, прав распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.12. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются ст. 21,

ст. 22 трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей (далее Центр), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.13. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией центра совместно или по согласованию с представителем, представляющим интересы работников.

1.14. Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.

1.15. С текстом правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.

1.16. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными правительством российской федерации (ст. 331 тк рф).

1.17. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления или признаны недееспособными. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

1.18. В соответствии со статьей 136 трудового кодекса российской федерации заработная плата должна выплачиваться не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются - 14 и 29 числа месяца.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.**

*Директор Центра имеет право на:*

- **управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МУК ДО Центр дополнительного образования детей** ;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

*Директор Центра обязан:*

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию Представителя;

- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с Представителем;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.192) и иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

*Директор Центра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:*

- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за уровень квалификации педагогических работников Центра, реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод учащихся (воспитанников) и работников Центра во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод учащихся, воспитанников и работников Центра;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законодательства Российской Федерации, Устава муниципального образования города Вытские Поляны, Устава и правил внутреннего распорядка Центра, распоряжений начальника Управления образования и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, директор несет дисциплинарную ответственность;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- за виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, директор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- за причинение материального ущерба;
- за сохранность сведений, составляющих служебную тайну, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

*Работник Центра 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся.

*Работник Центра обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- корректно обращаться к гражданам, представителям родительской общественности, не допуская конфликтных ситуаций,
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. (ст. 21 ТК РФ).

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА. ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

С паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

С трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

С документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

С документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

С медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования;

С 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 Трудовым Кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

4.3. 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 (ст. 68 ТК РФ).

4.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом Центра, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра, Коллективным договором.

4.5. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.6. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.7. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения.

4.8. О приеме работника в Центре делается запись в Книге учета личного состава.

4.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

4.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного Федерального закона.

4.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

4.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 суде.

4.15. При неудовлетворительном результате испытания, расторжение трудового договора производится без учета мнения Представителя и без выплаты выходного пособия.

4.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.17. 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 работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

## **5. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ.**

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

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

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

5.4. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.5. В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Представителя данной

организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

5.6. Не могут вводиться изменения в определенные сторонами условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, соглашения.

5.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

5.8. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вносимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Коллективным договором, соглашениями.

5.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое обследование в случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

## **6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

6.1. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4, статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и



первая статья 73);

9) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (первая статья 72.1);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных трудовым Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

6.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

6.3. Днем увольнения работника является последний день его работы. В соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации днем прекращения трудового договора может являться день, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (например, нерабочий день во время отпуска с последующим увольнением).

### РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Рабочее время

7.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

7.1.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного работником.

7.1.4. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида.

7.1.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.1.6. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. В связи со спецификой работы, связанной с организацией досуга учащихся и подростков во внеурочное время, выходной день может использоваться для выездов учащихся и их участие в концертах, фестивалях, выставках и т.д.

7.1.7. Работодатель по согласованию с работником и представительным органом, может изменить график работы и предоставить выходной день за дежурство по работе в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством или по заявлению работника в каникулярное время.

7.1.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.1.9. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.1.10. Время начала и окончания работы в Центре устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий.

7.1.11. Рабочее время педагогических работников и администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными

обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.1.12. Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы.

7.1.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Центра по согласованию с Представителем до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.1.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Центра по согласованию Представителем, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

7.1.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

7.1.17. В исключительных случаях, связанных с личными обстоятельствами работника, по согласованию с Представителем работодатель имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

7.1.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Центра, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации - учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента учащихся с 1 -го числа текущего месяца (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

7.1.19. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 -го месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

7.1.20. В случае отсева учащихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности); учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов,

утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по усмотрению работодателя.

7.1.21. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей учащихся.

7.1.22. Учебное время педагогов Центра определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с Представителем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования.

7.1.23. Педагогическим работникам по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

7.1.25. Продолжительность занятия 45, 40 или 30 - 35 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.1.26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Центра по согласованию с Представителем.

7.1.27. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором Центра по согласованию с Представителем работников.

7.1.28. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.1.29. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Представителя, по письменному приказу (распоряжению) руководителя, в связи с производственной необходимостью.

7.1.30. Руководитель Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с Представителем, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.1.31. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

7.1.32. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.1.33. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Центра, ведущих преподавательскую работу, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

установленной заработной платы.

7.1.35. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.1.36. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.2. Время отдыха.

7.2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с Представителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2.2. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.2.3. Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

7.2.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

7.2.5. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

## **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ЦЕНТРА.**

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (ст. 86, 88 ТК РФ).

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

## **9.**

### **УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ЦЕНТРОМ.**

9.1. Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами организации, Коллективным договором (ст. 52 ТК РФ).

## **10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.**

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

10.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с учебных занятий;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
  - входить в группу после начала занятий (таким правом, в исключительных случаях, пользуется руководитель Центра и его заместители);
  - делать другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;
  - допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

#### 10.4. Поощрения.

10.4.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой).

10.4.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

#### 10.5. Взыскания.

10.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родительской общественности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.5.2. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

10.5.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

10.5.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

10.5.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5.6. 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 Представителя работников (ст. 193 ТК РФ).