

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
МБУ ДО «Центр» Патриот»  
Председатель совета трудового коллектива  
МБУ ДО «Центр» Патриот»

 Лотков В.В.  
Протокол № 35 от 01.08.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО «Центр» Патриот»  
Ильин А.В.  
Приказ № 01-15/38-од от 01.08.2023г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТРА «ПАТРИОТ»»**

г. Железногорск  
2023 год

## **Общие положения**

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

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

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются директором Центра с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Центр» Патриот»».

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

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников Центра.

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

2.1. Порядок приёма на работу:

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

2.1.2. Для работников Центра работодателем является директор Центра.

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

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

- а) Документ, удостоверяющий личность. Основным таким документом является паспорт.
- б) Если речь не идет о работе по совместительству или о заключении трудового договора впервые, работник представляет трудовую книжку, оформленную в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности. Если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Работодатель обязан также оформлять трудовые книжки в электронном виде лицам, поступающим на работу впервые.
- в) Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.
- г) Лица военнообязанные, а также подлежащие призыву на военную службу, предъявляют документы воинского учета.
- д) Если работа, для выполнения которой заключается трудовой договор, требует специальных знаний (подготовки), работник обязан предъявить соответствующий документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Прием на работу без такого документа не допускается.

е) Работник обязан представить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

ж) В необходимых случаях и с учетом специфики выполняемой работы работодатель вправе потребовать от поступающего дополнительные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.5. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускаются. Центр не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.1.6. Письменная форма трудового договора не исключает необходимости издания приказа (распоряжения) о приеме на работу. Такой приказ (распоряжение) издается единолично руководителем организации на основании и в соответствии с трудовым договором. В нем должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника; наименование профессии, специальности или должности; разряд, класс или квалификация, в соответствии с которыми будет исполнять трудовые обязанности работник, а также дата начала работы. В приказе указывается также размер (условия) оплаты труда или должностной оклад.

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

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу делопроизводитель Центра обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

Трудовая книжка директора Центра хранится в администрации, ЗАТО Железногорск.

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

2.1.11. На каждого работника Центра ведётся личное дело, состоящее из трудового договора, 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, аттестационного листа.

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

2.1.13. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после его увольнения, 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в Центр делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.15. Работодатель обязан при приеме на работу ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (в частности, с должностной инструкцией, если она регламентирует деятельность, связанную с трудовой функцией работника). Так же работодатель должен ознакомить работника с

условиями коллективного договора. Работодатель обязан ознакомить работника с указанными актами до подписания трудового договора.

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

2.1.17. Порядок определения образовательного ценза, который является условием допуска к педагогической деятельности в Центре, установлен в ст. 46 Закона об образовании, согласно которой право на занятие указанной деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Перевод на другую работу.

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

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

2.2.3. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Центра с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

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

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

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме за две недели.

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

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

2.3.3. Независимо от причин прекращения трудового договора Центр обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;

- в день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой;

- сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ

2.3.4. Днём увольнения работника является последний день его работы. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек.

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и

руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных федеральными законами и Уставом Центра;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- охрану труда;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости.

Педагогические работники имеют право на:

- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем Центра;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него Уставом Центра, трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Центра;
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок в оформлении и хранении документов, материальных ценностей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- воспитывать у обучающихся и других участников образовательного процесса бережное отношение к имуществу Центра;
- беречь и укреплять имущество Центра (учебное оборудование, инвентарь, учебные пособия, мебель и др.);
- незамедлительно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центра е или об ухудшении своего здоровья;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, групповых и центровых мероприятий;
- соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- систематически повышать свой культурный, научно-теоретический уровень и профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- возмещать Центру причинённый ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности Центра**

##### **4.1. Центр имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Центр обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Центр» Патриот» о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Центра;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
  - а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - д) 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.

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

## **5. Рабочее время**

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

5.2. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре.

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

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

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- а) временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (продолжительность выполнения работником без его согласия

увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

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

5.2.7. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Центра с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Центр» Патриот»»;

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

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

Учебное время педагога в Центре определяется расписанием занятий.

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

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы по повышению квалификации.

Рабочее время педагогических работников начинается не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку к занятию помещения с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Рабочее время педагогических работников может быть увеличено в случаях:

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

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

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

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

Продолжительность занятия 30-40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором Центра с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Центр» Патриот»».

5.4.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается директором Центра с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Центр» Патриот»».

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) директора Центра.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Центр» Патриот»».

5.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.5.2. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работнику в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

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

5.6.2. Оплата труда педагогических работников за время работы в период летних каникул, обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.6.3. В каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Центра и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

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

5.7. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- оставлять во время занятий и перерывов (перемен) обучающихся в учебных кабинетах одних;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся;
- курить в помещениях Центра и во время учебных занятий и спортивных мероприятий, проводимых Центром.

## **6. Время отдыха**

6.1. Всем работникам Центра предоставляется выходной день в неделю согласно трудовому договору.

6.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней – специалистам, служащим, рабочим.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с п.1 постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724.

6.3. Наряду с основным оплачиваемым отпуском Работникам предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней, в соответствии со ст.14 Закона «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях».

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Центр» Патриот» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. График отпусков составляется с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами РФ.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Центра переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и Центром. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.

6.12. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

6.14. По семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Центра.

6.15. Директор Центра обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Центра, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Центра могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

## **8. Дисциплина труда**

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

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

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

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

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

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

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

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Центр» Патриот»»).

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проведения финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания администрация Центра должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

8.15. Администрация Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Центр» Патриот»»).

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

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

9.2. Все работники Центра, включая членов администрации, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике

безопасности в порядке сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

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

Пропиновано, прокумеровано и среглено  
печатно 14 (четырнадцать) листов  
« 01 » 08 2023 г.

Директор ООО «Центр «Эксперт»»  
Мухомов Александр Владимирович

А. В. Ильин

