

Мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
Учтено
Протокол № 3 от 26 августа 2025 г.
Председатель ПК Поспелова Н.Л. Поспелова



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский Центр»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- распоряжаться своими способностями к труду;
- выбирать профессию и род деятельности;
- защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- право на отдых, включая предоставление ежедневного отдыха, выходных и праздничных нерабочих дней и оплачиваемого ежегодного отпуска;
- на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера труда;
- на объединения для защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них, на социальное партнерство;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- на защиту государством трудовых прав и свобод, включая судебную защиту, в том числе на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- на обязательное социальное страхование.

1.2. Трудовые отношения работников МБУ ДО «Детско-юношеский Центр» (далее – Работники) регулируются ТК РФ, федеральными законами РФ и законами Курганской области, локальными актами МБУ ДО «Детско-юношеский Центр» (далее - Учреждение), содержащих нормы трудового права.

Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу своих коллег (ст.21 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности руководителя Учреждения (далее – Работодатель) и Работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, в функциональных должностных инструкциях.

1.6. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видных местах.

II. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения-отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется представить Работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

- Содержание трудового договора не должно противоречить ст. 57 ТК РФ.
- трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ;
- Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами;
- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя;
- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ (ст.21,22 ТК РФ).

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, локальными актами Учреждения;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, локальными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение и заключение коллективных переговоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять Устав Учреждения и другие локальные акты, действующие в Учреждении, приказы и распоряжения директора, его заместителей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу других работников;
- немедленно сообщить Работодателю, либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководителя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (больничный) в первый день выхода на работу.

3. 3. Работодатель имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 Учреждения, в том числе к имуществу других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором – за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- экономно и рационально использовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения;
- контролировать соблюдение требований инструкций по охране труда;
- создавать условия для повышения педагогической квалификации.

4.1. Порядок заключения трудового договора (приём на работу):

4.1.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.1.2. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю документы перечисленные в статье 65 ТК РФ.

4.1.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.5. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель обязан издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.7. 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 ТК РФ.

4.1.12. Работодатель учреждения вправе предложить Работнику заполнить листок по учёту кадров, анкету, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело Работника хранится в отделе кадров в сейфе, после увольнения Работника личное дело оформляется соответствующим образом и хранится в архиве Учреждения 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

4.1.14. На всех Работников Учреждения ведется Личная карточка формы Т-2, после увольнения делается отметка об увольнении и хранится в архиве Учреждения 75 лет.

4.1.15. О приёме Работника в Учреждения делается запись в Книге учёта личного состава.

4.2. Порядок изменения трудового договора:

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ.

4.2.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по основному месту работы прекращается по п.5 ст.77 ТК РФ;

4.2.4. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое

рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.2.6. Не требует согласия Работника перевод его на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

4.2.7. Не требует согласия Работника перевод его на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя в случае простоя, по причинам и обстоятельствам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также при необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны этими обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.8. Работодатель с письменного согласия Работника обязан перевести его на другую или на срок до четырех месяцев имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением.

4.2.9. В случае, если Работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период от отстранения от работы зарплата Работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.2.10. В случае, если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отказе от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

4.2.11. По инициативе Работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, когда они не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, за исключением изменений трудовой функции работника.

4.2.12. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

4.2.13. В случае, если Работник оказывается от работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, которую

Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (как вакантную, соответствующую его должности, специальности, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

4.3. Порядок прекращения трудового договора:

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.3.2. Трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работник должен быть предупрежден о прекращении срочного трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

4.3.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

4.3.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.3.6. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода(сезона), прекращается по окончании этого периода(сезона).

4.3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.8. Работодатель обязан по заявлению Работника уволить его в срок, указанный в заявлении в случаях:

- увольнения Работника в связи с выходом на пенсию по возрасту;
- в связи с зачислением в образовательное учреждение;
- в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.3.9. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

4.3.10. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.3.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.3.12. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.3.13. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2,3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись. Днём увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140

ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.3.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. Режим рабочего времени:

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с ТК РФ (ст. 94).

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха устанавливается в соответствии с графиком Учреждения с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени (ст. 91, 108 ТК РФ).

5.4. Все педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут и быть на своем рабочем месте.

5.5. Обслуживающий персонал обязан быть на рабочем месте не позже, чем за 10 минут до начала работы Учреждения.

5.6. Руководство Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

5.7. Для руководящих работников, работников из числа административно – управленческого персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.8. Для методистов, инструкторов-методистов, социальных педагогов устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.9. Для педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Нормы часов учебной работы педагогических работников в неделю устанавливаются в астрономических часах, включая перемены и являются нормируемой частью их педагогической работы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.10. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего длительных перерывов между занятиями, которые не являются рабочим временем педагогов, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся и относящихся к рабочему времени педагогических работников.

5.11. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагога.

5.12. При составлении расписания, планов и графиков работ с учетом обеспеченности учреждения педагогическими кадрами, объемов учебной нагрузки педагогических работников, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для педагогических работников предусматривается свободный день с целью

использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.13. В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

5.14. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включаются учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка учащихся, научная, творческая, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, иная, указанная в трудовом договоре деятельность.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора, с учётом мнения профкома учреждения. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

5.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.17. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой по соглашению сторон (ст.60.2, 151 ТК РФ).

5.18. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объёма их учебной нагрузки (объёма педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени (п.27 приказа Минобрнауки РФ от 11.04.2025г. № 332).

5.19. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы) для учащихся в группах, либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе, методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы учреждения, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки).

5.20. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания.

5.21. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день) и (или) неполная рабочая неделя. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в ДЮЦ.

5.22. В соответствии с действующим законодательством, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск рабочих составляет 28 календарных дней.

5.23. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

5.26. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее чем 14 календарных дней.

5.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст.124 ТК РФ).

5.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

5.29. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в случаях установленных статьей 128 ТК РФ.

5.31. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в

трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его письменного заявления и оформляется распорядительным актом по учреждению. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

5.32. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время производится на условиях совместительства. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст. 284 ТК РФ).

5.33. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.34. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Особенности регулирования труда дистанционных работников установлены Главой 49.1. ТК РФ.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (гл. 30 ст. 191 ТК РФ):

-объявления благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению знаками отличия в сфере образования и науки, физической культуры и спорта, ведомственными, государственными наградами РФ

VII ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под

роспись в течение трех рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия Работника на

работе. Если Работник отказывается ознакомиться под роспись с указанным приказом, то составляется

соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию

труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за

исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного

взыскания.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда,

стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственно или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проявления признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
 - организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
 - информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление Работников с требованиями охраны труда
 - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
 - и другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ