Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» пгт Кавалерово

Кавалеровского муниципального округа Приморского края

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНЫ  Профсоюзным комитетом  02.04.2025 г. | УТВЕРЖДЕНЫ  Приказом от 02.04.2025 г. № 38-у |

**П Р А В И Л А**

внутреннего трудового распорядка

для работников Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального округа Приморского края

пгт Кавалерово

2025 г.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдения трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимости и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников учреждения дополнительного образования творческого отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, создания условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МОБУ ДО ЦДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, из числа прочих, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, 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, справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме, до подписания трудового договора или переводе работника, администрация **обязана**:

- ознакомить его с условиями работы и оплатой, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить с должностной инструкцией;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными и нормативными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности.

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.4. На каждого педагогического работника МОБУ ДО ЦДТ ведется личное дело (личный листок по учету кадров, копии документов об образовании, копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении). Личные дела работников хранятся в МОБУ ДО ЦДТ.

2.5. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 (ч. 5 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.6. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.7. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (ч. 6 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.8. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договора), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

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 прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, 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.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья. (ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации).

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1.Работник МОБУ ДО ЦДТ имеет **право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- два дополнительных дня отдыха с сохранением средней заработной платы, на основании личного заявления работника, о прохождении им добровольной вакцинации от COVID-19 и предоставления сертификата, с указанием даты введения второго компонента;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник **обязан**:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в случаях, обозначенных в правовых нормативных актах Центра детского творчества, образовательная деятельность педагогов дополнительного образования может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе в удаленном режиме, в объеме часов, соответствующих тарификации.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и безопасность детей, обо всех случаях травм немедленно сообщать администрации.

3.2. Педагогические работники проходят 1 раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.3. Работники МОБУ ДО ЦДТ имеют право совмещать работу по профессиям согласно Перечня. Разрешение на совмещение дает администрация МОБУ ДО ЦДТ.

3.4. Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определен Уставом МОБУ ДО ЦДТ, должностными инструкциями.

**IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МОБУ ДО ЦДТ **обязана:**

4.1. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности.

4.2. Обеспечить наличие и выплату заработной платы работникам не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования. Улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.4. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми материалами, хозяйственным инвентарем.

4.5. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения новых технологий и методик, устранения потерь рабочего времени, осуществления мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую работу, изучать, обобщать и внедрять в работе руководителей кружков и других работников лучший педагогический опыт, инновационные формы работы.

4.7. Проводить мероприятия по повышению уровня подготовки к квалификации работников.

4.8. Создавать условия для широкого развития на совещаниях коллектива высказывания замечаний и предложений, рассматривать все поступающие предложения сотрудников; поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт.

4.9. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МОБУ ДО ЦДТ.

4.10. Администрация МОБУ ДО ЦДТ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В МОБУ ДО ЦДТ установлена пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания ежедневной работы в МОБУ ДО ЦДТ устанавливается в соответствии с графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю.

Время перерыва для отдыха определяется администрацией МОБУ ДО ЦДТ по согласованию с профкомом.

Директор МОБУ ДО ЦДТ и его заместитель обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников учреждения.

5.2. Педагогический совет учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом. В рабочее время включается учебная нагрузка, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, исследовательская работа, методическая, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом воспитательных, общеразвивающих, социально-досуговых и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность ежедневных учебных часов устанавливается согласно расписанию занятий, утвержденному директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя кружка, но не более шести астрономических часов в день с обязательными 10-ти минутными перерывами через каждый 35-40 минут работы, которые включаются в рабочее время.

Руководителям кружков запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, переносить или отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий. Время начала работы не ранее 8-00 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов (время начала и окончания работы зависит от недельной учебной нагрузки).

5.3. Режим работы директора МОБУ ДО ЦДТ определяется графиком, составленным с таким расчетов, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники находились в учреждении.

5.4. В соответствии с ч. 2 чт. 92 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Более того, при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком сменности и расписанием учебных занятий, с учетом того, что специфика работы педагогов предполагает невозможность жесткой регламентации сроков выполнения определенной работы и не требует от них весь объем педагогической работы на своем рабочем месте.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). 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 (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.5. Учебная нагрузка руководителей кружков на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества кружков и количества учебных часов, предусмотренных для кружков соответствующего профиля.

5.6. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте, расписание, как правило, не позднее чем за две недели до введения их в действие.

5.7. Статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных с. 3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Режим работы МОБУ ДО ЦДТ определяется администрацией Кавалеровского муниципального округа.

В случае установления выходного (праздничного) дня в целом для всего учреждения, работы кружков и творческих объединений в этот день не планируются. При работе учреждения в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Если педагог в период, не совпадающий с очередным отпуском, отправляется в поход, экспедицию или экскурсию, то за ним сохраняется заработная плата, установленная при тарификации. За отработанное с письменного согласия педагога сверх нормы или в выходные (праздничные) дни время (ст. 99 ТК РФ), ему предоставляются другие дни отдыха, либо оплачиваются сверхурочные (ст. 149 ТК РФ). При поездке с учащимися на экскурсию иди поход на длительный срок, кроме оплаты труда педагогу возмещают расходы на проезд в оба конца, расходы по найму жилья и суточные в том же порядке, что и при оплате служебных командировок. Директор МОБУ ДО ЦДТ издает приказ о работе в выходные дни. Компенсация за работу в выходные предусмотрена ст. 153 Трудового Кодекса РФ. Другой день отдыха, в связи с непрерывностью образовательного процесса с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в МОБУ ДО ЦДТ, целесообразно присоединить к отпуску.

5.8. Администрация МОБУ ДО ЦДТ совместно с профсоюзным комитетом привлекает работников к дежурству в учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в учреждении и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.

В каникулярное время работники МОБУ ДО ЦДТ могут привлекаться к выполнению работ по косметической уборке кабинетов в пределах установленного рабочего времени.

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 установленной для них продолжительности рабочего времени только при ненормированном рабочем дне. (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. Общие собрания трудового коллектива МОБУ ДО ЦДТ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педагогического совета – один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора учреждения, а кружковцев – по усмотрению руководителей кружков.

Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается администрацией и профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников.

Руководителям кружков, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул учащихся Центра, завхозу и техническому персоналу – после приемки учреждения к новому учебному году.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению за две недели до первого дня отпуска. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Продолжительность ежегодного отпуска работников МОБУ ДО ЦДТ устанавливается в соответствии с действующим законодательством: 28 календарных дней – основной, 14 календарных дней – педагогический и 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к району Крайнего Севера (МКС).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. (ст. 123

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Администрация учреждения организует учет явки на работу всех работников. В случае неявки по болезни, работник обязан известить администрацию как можно быстрее.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательным и воспитательным процессом;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. На занятиях кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации учреждения.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, методисту МОБУ ДО ЦДТ.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий и в присутствии детей.

5.14. Работникам, которые прошли вакцинацию от COVID-19 предоставляется два дополнительных дня отдыха с сохранением средней заработной платы.

**VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, вносит в книгу почёта МОБУ ДО ЦДТ, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. За особые заслуги работники МОБУ ДО ЦДТ представляются к присвоению отраслевых наград и званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация МОБУ ДО ЦДТ имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении на рассмотрение трудового коллектива.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

В случае прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня (смены) работодателем может быть расторгнут с работником трудовой договор, также как и в случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное взыскание на директора и его заместителя имеет право налагать только отдел образования.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для рассмотрения вопроса о нарушении трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МОБУ ДО ЦДТ, а председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трех дневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников МОБУ ДО ЦДТ.

7.7. Если в течение года работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Администрация МОБУ ДО ЦДТ может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения.

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются для ознакомления всех работников.

**VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания и должны быть доведены до сведения всех работников учреждения под роспись, а также вывешены на видных местах (находиться в общедоступном месте) в помещениях для персонала учреждения.

8.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать настоящие Правила. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка должностными лицами и работниками учреждения является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в установленном порядке.

8.5. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка устанавливается до очередного пересмотра.