Приложение № 1
к Коллективному договору
МБОУ ДО ЦДО

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБОУ ДО ЦДО
_____ Т.Н. Таутиева
«10» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ ДО ЦДО
_____ М.О. Комарова
«10» марта 2026 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего распорядка- локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа (далее – Центр).

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ с учетом мнений общего собрания работников, как представительного органа работников Центра.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Работодателям для работников Центра является Директор Центра.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

2. Основные права и обязанности Работодателя.

2.1. Работодатель в соответствии со ст. 22 ТК РФ имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Центра, работников и обучающихся, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра;

2.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты: утверждать графики работы;

2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.1.8. работодатель имеет право в том числе проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

2.2. Работодатель в соответствии со статьей 22 ТК РФ обязан:
2.2.1. соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
2.2.6. выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные учредителем: днями выплаты заработной платы являются 20 числа текущего месяца -заработная плата за первую половину месяца, и 5 число месяца, следующего за расчетным- окончательный расчет за отработанный месяц».
2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
2.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
2.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
2.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
2.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
2.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
2.2.14. возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
2.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник имеет право в соответствии со ст. 21 ТК РФ на:
3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;
3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
3.1.8. но получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.1.10. участие в управлении Центром в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
3.1.16. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
3.1.17. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников;
3.2. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:
3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
3.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями;
3.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
3.2.5. выполнять установленные нормы труда;
3.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.2.7. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;
3.2.8. соблюдать законные права и интересы обучающихся и родителей;
3.2.9. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива;
3.2.10. бережно относиться к имуществу Центра, работников и обучающихся;
3.2.11. незамедлительно сообщать Работодателю Центра или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности и имущества Центра;
3.2.12. своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя Центра и его заместителей, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
3.2.14. принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;

3.2.15. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.2.16. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
3.2.17. соблюдать законные права и свободы обучающихся, родителей;
3.2.18. систематически повышать свою квалификацию;
3.2.19. своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию;
3.3. Педагогические работники обязаны:
3.3.1. нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий Центра;
3.3.2. обеспечить обучающимся все условия для полноценной работы на занятии;
3.3.3. оценивать знания (работу) обучающихся на занятии;
3.3.4. систематически вести учет посещаемости в журналах на своей предметной странице;
3.3.5. отпускать обучающихся на перемену, а после окончания занятий – домой;
3.3.6. после окончания занятий проводить обучающихся до раздевалки, проконтролировать процесс одевания и вывести обучающихся из здания.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:
4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе Центра.
4.1.2. Трудовой договор – соглашение между Работодателем Центра и работником, в соответствии с которым Директор Центра обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.
4.1.3. Сторонами трудового договора являются, в соответствии со ст. 57 ТК РФ, Работодатель Центра и работник.
В трудовом договоре указываются:
- Ф.И.О. работника и Работодателя Центра;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Центра или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя Центра;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Центре);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
4.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю Центра:
Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
(в ред. Федерального закона от 01.12.2014№409-ФЗ)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1настоящего Кодекса), за исключением случаев ,если трудовой договор заключается впервые ;
(в ред. Федерального закона от 16.12.2019№439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ)
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 №185- ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям , выданную в порядке и по форме , которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 №387-ФЗ)
- 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,- при поступлении на работу , связанную с деятельностью ,к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015№230-ФЗ)
В соответствии с ст.66.1 ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с

трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.1.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента российской федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.8. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии ТКХ (требованиями) или

с дорожной картой, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
4.1.9. 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 на 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.
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 настоящим Кодексом , иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
4.1.10. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель Центра не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
4.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем Центра.
4.1.12. Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя Центра. При фактическом допущении работника к работе Работодатель Центра обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.
4.1.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодатель Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодатель Центра должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
4.1.14. Трудовые договоры могут заключаться:
1) на неопределенный срок;
2) срочный трудовой договор.
4.1.15. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением его срока, и работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя Центра либо работника (ст. 59 ТК РФ), в том числе:
- для замены временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в Центре по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту.
4.1.16. 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).
4.1.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время 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 указанный период.
4.1.18. В соответствии со ст.70 и 71 ТК РФ при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
4.1.19. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель Центра обязан сделать запись в трудовой книжке работнике 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.
4.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка Работодателя Центра хранится в администрации Пограничного муниципального округа.
4.1.21. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
4.1.22.Работодатель Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.
4.1.23. Личное дело работника хранится в Центре 75 лет.
4.1.24. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
4.2. Отказ о приеме на работу.
4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя Центра, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель Центра обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
4.3. Перевод на другую работу.
4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий

труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом Работодателя Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. В случае производственной необходимости Работодатель Центра имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
4.3.4. Работодатель Центра в соответствии со ст. 76 ТК РФ обязан отстранить 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.
Работодатель Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
д) в соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы работника не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.
4.3.5. Закон обязывает Работодателя Центра перевести работника, с его согласия, на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.254 ТК РФ.
4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).
4.4. Прекращение трудового договора.
4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.
4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Директора Центра в письменной форме за две недели.

4.4.3. По соглашению между работником и Работодателем Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем Центра законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель Центра обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или 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 Центра обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
4.4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.
4.4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
4.4.8. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).
4.4.9. Независимо от причины прекращения трудового договора, Работодатель Центра обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указание статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения причитающиеся ему суммы.
4.4.10. Днем увольнения считается последний день работы.
4.4.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ст.62 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) Центра, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
5.2. Трудовым кодексом РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (часть 1 ст.333 ТК РФ).
5.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого регулируется постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015г.№ 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с учетом особенностей их труда в количестве 42 календарных дней. Дополнительный

оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней за работу в Южных районах Крайнего Севера.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам Центра оговаривается в трудовом договоре:

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно типового положения «Об учреждении дополнительного образования детей» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Работодателем Центра при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установленной за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем Центра;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Работодатель Центра обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя Центра возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя Центра 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 существенных 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.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя Центра согласие работника не требуется в случаях:

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

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

в) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем Центра по согласованию с выбранным профсоюзным органом (ст.8 ТК РФ). Обсуждение предварительной нагрузки на методических объединениях должно быть проведено до 10 мая текущего учебного года. Педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись о нагрузке на следующий учебный год до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом Работодателя Центра по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола (ст.8 ТК РФ).

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что, как правило:
а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.
5.5. Учебное время педагогического работника в Центре определяется расписанием занятий. Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем Центра с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога:
5.5.1. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Центра (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.
5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 30,40,45 минут установлена только для обучающихся, потому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.
5.7. Продолжительность рабочего времени дня административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала установлена продолжительностью 8 часов.
5.7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.
Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника.
Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) устанавливается работникам в соответствии с Коллективным договором.
5.7.2. В соответствии со ст. 99 ТК РФ привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
5.7.3. В соответствии с ч. 5 ст. 99 ТК РФ привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7.4. В силу со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

5.7.5. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ст. 185 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

5.8. Работодатель Центра привлекает работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на полугодие или учебный год, утверждается Работодателем Центра с учетом мнения профсоюзного комитета и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5.9. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем Центра и его заместителями к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя Центра.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

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

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Директором Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается Работодателем Центра с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

5.10.1. График отпусков обязателен как для Работодателя Центра, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст.125 ТК РФ.

5.10.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст.126 ТК РФ.

5.10.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
5.10.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).
5.10.6. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если Работодатель Центра не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ).
5.10.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) применяются следующие формы поощрения:
6.1.1. объявление благодарности;
6.1.2. денежные поощрения;
6.1.3. награждение ценным подарком;
6.1.4. награждение Почетной грамотой.
6.1.5. поощрение в виде представления к званию лучшего в профессии.
6.2. Поощрение объявляется в приказе по Центру, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.
6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться Работодателю Центра и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.
7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.3. Работникам в помещении Центра запрещается:
7.3.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;
7.3.2. громко разговаривать и производить шум во время занятий;
7.3.3. курить;
7.3.4. хранить личное имущество;
7.3.5. делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей.
7.4. Педагогическим работникам запрещается:
7.4.1. отменять, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
7.4.2. изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
7.4.3. удалять обучающихся с занятий;
7.4.4. отвлекать педагогических работников учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

7.4.5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
7.4.6. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя Центра или его заместителей;
7.4.7. входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только Работодатель Центра и его заместители.
7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель Центра вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
7.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:
7.6.1. Работодатель Центра должен 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.
7.6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.
7.6.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его свершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.6.4. 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.
7.6.5. Приказ Работодателя Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
7.6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.6.7. В соответствии со ст.374 ТК РФ увольнение по инициативе Работодателя Центра работников, входящих в состав выбранных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, опускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выбранного профсоюзного органа.