ПРИНЯТО

на Общем собрании
работников
(протокол от 01.09.2025 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУДО ДЮЦ «Сказка»
В.Н. Пашкевич
01.09.2025

Согласовано с профсоюзным комитетом
Председатель Профкома
Машукова О.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования г. Хабаровска
«Детско-юношеский центр «Сказка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Сказка» (далее – Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Центра с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

2.1. Директор Центра имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов Центра, требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.6. Разрабатывать и принимать локальные акты.

2.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.8. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

2.1.9. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

2.1.10. Реализовывать иные права, определенные Уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Директор Центра обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 труда за труд равной ценности.

2.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – за первую половину 16 числа текущего периода, за вторую половину – 1 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.9. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с их представительными органами.

2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.12. Принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, а также работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работник Центра имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.4. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.2.5. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами.

3.2.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.2.9. Объединение, включая право на создание в профессиональных союзах и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.10. Участие в управлении Центром в формах предусмотренных законодательством и Уставом Центра.

3.2.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора.

3.2.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.2.17. Получение в установленном порядке пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2.18. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.3.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.3.3. Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину.

3.3.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.3.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.3.8. Незамедлительно сообщать 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).

3.3.9. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.3.10. Не разглашать персональные данные участников образовательных отношений.

3.3.11. Проявлять уважение к чести, достоинству, деловой репутации работников Центра и иных лиц.

3.3.12. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепринятых норм делового общения.

3.3.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

3.3.15. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3.16. По направлению работодателя проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.3.17. Своевременно заполнять, аккуратно вести и сдавать на проверку/утверждение/согласование/статистику/анализ/отчет установленную документацию согласно утвержденной циклограмме.

3.3.18. Приходить на работу за 20 минут до начала занятий по расписанию (для педагогов и концертмейстеров) и за 10 минут до начала рабочего дня/смены (для иных работников); администрация Центра организует/может организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

3.3.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4. Педагогические работники Центра имеют право на:

3.4.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся.

3.4.2. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Центре.

3.4.3. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4.4. На аттестацию соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.4.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.4.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

3.4.7. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

3.4.8. Иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. Соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещений занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся.

3.5.2. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов Центра, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.5.3. Разрабатывать образовательные программы, планы воспитательной работы, планы занятий, нести ответственность за качество их выполнения.

3.5.4. Обеспечивать соблюдение прав и свобод учащихся.

3.5.5. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности; нести ответственность за здоровье и жизнь учащихся (в том числе нести ответственность за отсутствие/окончание срока действия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка к занятиям в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения).

3.5.6. Проводить беседы и инструктажи с учащимися согласно утвержденным инструкциям (с обязательной записью в журнале учета работы детского объединения): вводный, по технике безопасности по направлениям деятельности и видам работ; при проведении выездных культурно-массовых мероприятиях; по пожарной безопасности; по правилам дорожного движения; по иным правилам поведения для учащихся Центра.

3.5.7. Создавать условия для получения качественного образования и социального творчества учащихся.

3.5.8. Поддерживать одаренных и талантливых учащихся, в том числе детей имеющих отклонения в поведении и развитии.

3.5.9. Создавать органы детского самоуправления.

3.5.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

3.5.11. Знакомить родителей: с программами, планами, расписанием работы (изменением в расписании работы) детского объединения; необходимым для реализации программы ресурсным обеспечением родителем учащегося (учебники, канцелярия, форма одежды, обувь, оборудование, снаряжение и др.); с правилами поведения в Центре для учащихся и родителей.

3.5.12. Комплектовать состав учащихся студии, ансамбля и другого детского объединения, принимать меры по сохранению контингента учащихся в течение срока обучения при необходимости проводить дополнительный набор учащихся.

3.5.13. Заниматься со своими детскими объединениями воспитательной внеурочной работой согласно утвержденному администрацией плану воспитательной работы.

3.5.14. Проводить не менее двух раз за учебный год (начало и конец года) родительские собрания своего детского объединения с ведением протокола собрания.

3.5.15. Составлять социальный паспорт детского объединения.

3.5.16. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в «День открытых дверей» (по согласованию с администрацией).

3.5.17. Предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, воспитательные мероприятия для осуществления контроля.

3.5.18. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.5.19. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Центра, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.6. Работникам Центра запрещается:

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.6.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.6.3. Удалять учащихся с занятий.

3.6.4. Допускать учащихся к занятиям без медицинской справки.

3.6.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.6.6. Отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

3.6.7. Присутствовать (равно как лицам, не являющимся работниками Центра) на занятиях без согласия педагога и разрешения директора Центра; вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра, его заместителям, руководителям структурных подразделений.

3.6.8. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора Центра.

3.6.9. Проводить в помещение Центра посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

3.6.10. Допускать в учебные помещения без сменной обуви.

3.6.11. Допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

3.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

3.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7.3 и 3.7.4 настоящих Правил.

3.7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.7.4. Работники, непосредственно обслуживающие материальные ценности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

3.8. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

3.9. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в холле и коридорах;
- курить, в том числе и на территории Центра;
- распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

4.1.3. С работником может заключаться трудовой договор о работе на условиях внешнего и внутреннего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода о другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.1.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.1.6. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – не более шести месяцев.

4.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом Центра, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и иными локальными нормативными актами Центра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также знакомить работника под роспись с принимаемыми в последствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Получить от работника письменное согласие на обработку его персональных данных.

4.1.9. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Закона РФ «Об образовании».

4.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю согласно ст.65 ТК РФ:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства.

4.1.11. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. При приеме на работу запрещается требовать от Работника предоставления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.12. В случаях, установленных Трудовым 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ трудовая книжка не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда сведения, необходимы для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.14. 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

4.1.15. Работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Указанные медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

4.1.16. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ 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 случае, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на работника не ведется. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.18. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Центра обязана по истечении пяти рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н).

4.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Центра хранится в органах управления образования.

4.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

4.1.21. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

4.1.22. Личное дело работника хранится в учреждении, после увольнения передается на хранение в МКУ «Центр хранения документов отрасли «Образование» до достижения им возраста 50 лет.

4.1.23. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.24. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном учете) в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах работника на другую постоянную работу; присвоении категории; об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.1.25. Работодатель обязан предоставлять (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о его трудовой деятельности за периоды работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащем образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно электронной подписью (при наличии у работодателя), поданном в письменной форме:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении – в день прекращения договора.

4.1.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, 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 Социального фонда России.

4.2. Гарантии в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

4.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора Центра, на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и делается запись в трудовой книжке работника и личной карточке работника (форма Т-2), за исключением случаев временного перевода.

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации труда (изменение числа групп, количества детей, ставок и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращении количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3.6. 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 договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую 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 ст. 72-2 ТК РФ (ст. 72-1 ТК РФ).

4.3.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - д выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода учитывает силу и перевод считается постоянным.

4.3.8. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ. При этом перевод на другую работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.9. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.3.10. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

4.3.11. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- непрошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

4.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.7 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы, Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с входом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.6. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (с.4 ст.1 ТК РФ).

4.4.8. Допускается увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения, если невозможно перевести работника с его согласия на другую 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.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

4.4.9. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

4.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

4.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.4.12. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ч.5 ст.80 ТК РФ). Произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.15. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности

за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.4.16. Сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.5. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации и членов их семей, осуществляющих трудовую деятельность в образовательной организации.

4.5.1. 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 28.03.1998 № 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, имеет преимущественное право на предоставление работы 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, 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.

4.5.2. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе":

4.5.3. Работник пишет заявление и прилагает копию повестки о призыве на военную службу или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта.

4.5.4. Работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора и не позднее дня приостановления действия трудового договора работодатель выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Трудовой договор должен быть приостановлен, даже если сотрудник проходит испытательный срок или уведомлен о сокращении, но в данный период продолжает осуществлять трудовую деятельность.

4.5.5. 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.

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

4.5.6. Период приостановления засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.5.7. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.5.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

4.5.9. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

4.5.10. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.5.11. 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, расторжение трудового договора осуществляется по инициативе работодателя по новому основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

4.5.12. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж.

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

4.5.14. Работник, имеющий ребенка младше 14 лет, в случае если другой родитель этого ребенка призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.5.15. В случае если работник имеет ребенка, не достигшего возраста 18 лет, а другой родитель ребенка призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, то такой работник имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения численности или штата.

4.5.16. В случае если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (по собственному желанию) в соответствии со статьей 80 ТК РФ, указанное конституционное право на труд (ст.37 Конституции Российской Федерации) сохраняется за работником и действует в соответствии со статьей 2 ТК РФ.

4.5.17. За педагогическими работниками, призванными на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации, сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в течение двух лет после выхода на работу в образовательную организацию.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также режимом работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, трудовым договором, графиком сменности, а также регулируются ст.333 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 № 268 «Об

утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительны общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

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

За норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы педагога дополнительного образования принимается норма часов учебной (преподавательской) работы (далее – норма часов учебной (преподавательской работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы педагога дополнительного образования устанавливается 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогов дополнительного образования в неделю (в год) устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены) и являются нормируемой частью их педагогической работы. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом Центра с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (п. 6 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании»).

5.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам в астрономических часах и одновременно определяет продолжительность их рабочего времени.

5.4. Для педагогических работников – педагог дополнительного образования, концертмейстер устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Начало и окончание учебной работы педагогов дополнительного образования, концертмейстеров определяется расписанием учебных занятий.

5.5. Для методиста, педагога-организатора, педагога-психолога на основании ст. 333 Трудового кодекса РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день этих работников: в понедельник, вторник, среду, четверг – с 9.00ч до16.45ч, в пятницу – с 9.00ч до 16.30. Перерыв для отдыха и питания с 13.00ч до 13.30ч, в рабочее время не включается.

5.6. Для руководителя, заместителей руководителя Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день с 9.00ч до 18.00ч. Перерыв для отдыха и питания с 13.00ч до 14.00ч, в рабочее время не включается.

5.7. Руководителю, заместителям руководителя устанавливается рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). 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 (ст. 100 ТК РФ).

5.8. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день с 9.00ч до 18.00ч. Перерыв для отдыха и питания с 13.00ч до 14.00ч, в рабочее время не включается.

Для сторожей устанавливается сменный режим работы. Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При работе в режиме гибкого рабочего времени (уборщица, рабочий по комплексному обслуживанию здания) начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст. 102 ТК РФ).

5.9. Работникам Центра разрешается дополнительная работа в Центре по иной профессии, должности за пределами времени основной работы на условиях внутреннего совместительства или в рамках времени по основной должности на условиях внутреннего совмещения по согласованию с директором Центра.

5.10. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – педагог), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы педагог знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения педагога в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

Тарификация (установление учебной нагрузки) на новый учебный год утверждается директором Центра не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника.

При этом учитываются следующие приоритеты:

- высокая сохранность контингента учащихся на конец учебного года (по результатам контроля);
- преемственность групп учащихся;
- результативность реализации образовательной программы;
- наличие спроса на образовательную услугу;
- проведение занятий на базе Центра.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между педагогическим работником и Центром.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Условия установления, уменьшения и увеличения учебной нагрузки оговариваются с педагогом при приеме на работу. Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогов при установлении ее на новый учебный год по сравнению учебной нагрузкой в текущем году, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6 приложения 2 к приказу № 269.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника

возможны только в случаях, установленных пунктами 5,7, 37 приложения 2 к приказу № 269, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, учебным графикам;

- сокращения количества учащихся, групп;

- при изменении Муниципального задания;

- выхода на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, групп, когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной по учебным полугодиям.

Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 36 приложения № 2 к приказу № 269).

При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 38,39 приложения № 2 к приказу № 269, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, определяет руководитель, а руководителю образовательной организации – учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

5.11. Режим рабочего времени работников в течении недели (шестидневная или пятидневная) с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю, а также распределение объема учебной нагрузки педагогов в течении дня (недели), устанавливается настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, графиком работы.

5.12. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогам и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II

Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организация, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденных приказом № 268, предусматривается один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.13. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.14. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом:

- соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований;
- возрастных особенностей учащихся;
- занятости учебных помещений Центра;
- экономии времени педагогических работников;
- предложений родителей (законных представителей).

5.15. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия детских объединений согласно Уставу.

5.16. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом Центра по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.17. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период каникулярного времени учащихся, определяется в зависимости от их должности в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю (в год), установленной за ставку заработной платы.

5.18. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.19. Всем педагогическим работникам предоставляются ежегодные отпуска в количестве 42 календарных дня и 8 календарных дней, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу 28 календарных дней и 8 календарных дней (ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях», в ред. ФЗ от 22.08.2004 № 122-ФЗ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включается и не оплачивается (ст.120 ТК РФ).

В стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается (ст.121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По заявлению работника и с согласия руководителя работнику предоставляется краткосрочный отпуск по выбору (в счет очередного оплачиваемого отпуска либо отпуск без сохранения заработной платы):

- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- в случае бракосочетания сотрудника (детей сотрудника) – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней;
- для проведения сельскохозяйственных работ – 3 дня в мае-июне; 3 дня в сентябре-октябре.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

VI. ОПЛАТА ТРУДА. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Оплата труда работникам осуществляется в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным должностным окладам, их квалификацией и конкретными результатами труда в соответствии со штатным расписанием и тарификацией.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя оклады (должностные оклады); выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты.

6.3. Оплата труда работникам производится на основании Положения «О системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Сказка», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет собственных доходов городского округа «город Хабаровск».

6.4. Работникам выплачивается надбавка за выслугу лет в учреждениях образования согласно приложению № 6 к Положению «О системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Сказка», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет собственных доходов городского округа «город Хабаровск».

6.5. В пределах утвержденного фонда оплаты труда, на основании Положения «О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера педагогическим и другим работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Сказка», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет собственных доходов городского округа «город Хабаровск» производить выплаты работникам за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за профессиональное мастерство, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, классность, за выслугу лет, премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

6.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществлять при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности работы образовательном учреждении (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия уполномоченным органом решения о присуждении ученой степени доктора наук;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня принятия уполномоченным органом решения о выдаче диплома кандидата наук.

6.7. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации в год окончания организации высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения, выплачивать выплату молодому специалисту в размере 0,35 оклада (должностного оклада).

6.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивать повышающий коэффициент в размере 0,1 оклада (должностного оклада).

6.9. Заработная плата перечисляется на расчетные счета работников, открытые в кредитных организациях. Заработная плата выплачивается дважды в месяц – за первую половину 16 числа текущего периода, за вторую половину – 1 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. Удержания из заработной платы производится в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6.13. При выплате заработной платы работникам предоставляются в письменной форме расчетные листки.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой;
- представление к поощрению и награждению благодарностями, грамотами и другими наградами муниципальных органов управления, субъектов Российской Федерации, ведомственными, отраслевыми и правительственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. Сведения о поощрении в виде выплаты премии осуществляются в соответствии с Положением о премировании работников Центра.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся (ст.55 п.2.3 закона РФ «Об образовании»).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания (ст.193 ТК РФ).

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

8.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения ограничиваются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
23 (двадцать три) листа

Директор МАУДО ДЮЦ
«Сказка»

_____В.Н. Пашкевич

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ХАБАРОВСКА
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СКАЗКА»
(МАУДО ДЮЦ «Сказка»)

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
(протокол от 06.02.2026 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУДО ДЮЦ «Сказка»
_____В.Н. Пашкевич
06.02.2026

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МАУДО ДЮЦ «Сказка»
_____О.В. Машукова
06.02.2026

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования г. Хабаровска
«Детско-юношеский центр «Сказка»

VI. ОПЛАТА ТРУДА. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Пункт 6.4. читать в следующей редакции:

«6.4. Работникам выплачивается выплата за выслугу лет в учреждениях образования согласно приложению № 5 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Сказка», подведомственного управлению, финансирование оплаты труда которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «город Хабаровск».».

Пункт 6.7. читать в следующей редакции:

«6.7. Размер выплаты молодому специалисту устанавливается в следующем размере:

- 2-й квалификационный уровень – 3 910 рублей;
- 3-й квалификационный уровень – 4 183 рубля.

Для целей настоящего Положения под молодым специалистом понимается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией на педагогическую должность, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, и работающий на педагогических должностях в течение трех лет.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника образовательной организации со дня заключения им трудового договора с организацией по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Для педагогических работников, которые в период обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации совмещали получение образования с работой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и продолжающих указанную работу после завершения обучения, статус молодого специалиста возникает со дня получения диплома государственного образца о получении образования.

Срок действия статуса молодого специалиста приостанавливается, а впоследствии возобновляется в следующих случаях:

- прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы;
- обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения (не более трех лет);
- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- заключения трудового договора с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в течение 30 дней со дня прекращения трудового договора с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
2 (два) листа(ов)

Директор МАУДО ДЮЦ
«Сказка»

_____В.Н. Пашкевич