

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
**Центр дополнительного образования**  
Усть-Кутского муниципального образования

СОГЛАСОВАНЫ  
Председатель профкома  
О.С. Ткачёва  
Протокол № 6  
«28»августа 2025 года



**Правила внутреннего трудового распорядка**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Центр дополнительного образования  
Усть - Кутского муниципального образования Иркутской области

Приняты  
Собранием трудового  
коллектива МБУ ДО ЦДО  
Протокол №6  
от «28»августа 2025 года.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДО УКМО (далее – ЦДО), разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность работодателя и ответственность работника, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр дополнительного образования Усть-Кутского муниципального образования.

1.2. Цель правил внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) — регулирование вопросов трудовой дисциплины и установление рабочего времени, а также ознакомление с правами и обязанностями работников и трудовым распорядком.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ЦДО.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (часть 1 статьи 331 ТК РФ).

2.4. Не допускаются к педагогической деятельности, лица в соответствии со ст. 331 ТК РФ.

2.5. Не допускаются к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних лица, в соответствии со ст.351.1 ТК РФ.

2.6. При приёме на работу в соответствии со ст.65 ТК РФ работник должен представить следующие документы:

- Заявление о приеме на работу.
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- Диплом об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинскую книжку.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- Справку о прохождении психиатрического освидетельствования.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев в соответствие со ст.70 ТК РФ.

2.8. В соответствии со ст. 225 ТК РФ работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии с частью 3 статьи 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Должностной инструкцией работника.

- Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников.

- Положением об оплате труда работников.

- Картой специальной оценки условий труда на рабочем месте работника.

- Приказами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкциями и журналами по проведению инструктажей и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.10. Недопустимо необоснованно отказывать в приёме на работу в соответствии со ст. 64 ТК РФ.

2.11. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЦДО в течение этого срока (статья 331 ТК РФ).

2.12. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей часть 3 статьи 64 ТК РФ .

2.13. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы(статье 64 Трудового кодекса РФ).

2.14. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора работодатель обязан сообщить причину отказав письменной форме (часть 5 статьи 64 ТК РФ).

2.15. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (часть 6 статьи 64 ТК РФ).

## **Увольнение работников.**

2.16.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке в соответствие со ст. 80 ТК РФ.

2.17.Перевод на другую работу регулируется статьёй 72.1 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦДО, с которым работник должен ознакомиться под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись (часть 2 статьи 84.1 ТК РФ).

2.19. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 78 ТК РФ).

2.20. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ст.83,84 ТК РФ.

2.21.Педагогические работники ЦДО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ, не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

2.22. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (статья 84.1 ТК РФ).

2.24. В день увольнения администрация ЦДО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт (часть 4 статьи 84.1 ТК РФ, часть 5 статьи 84.1 ТК РФ).

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

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

Руководствуясь ст.22 ТК РФ,

**Работодатель имеет право:**

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей — не физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями).

3.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.7. Создавать производственный совет (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) — совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

**Работодатель обязан:**

- 3.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 3.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.16. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.22. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.23. 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.

**4. Основные права и обязанности работников**

Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 ТК РФ.

**Работник имеет право на:**

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.
- 4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- 4.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- 4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.
- 4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.
- 4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.
- 4.13. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

**Дополнительные права педагогических работников:**

- 4.14. Получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения пенсионного возраста (пункт 19 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях»).
- 4.15. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и/или уставом ЦДО (статья 335 ТК РФ)).
- 4.16. Свобода выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников (пункт 2 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).  
Для педагогических работников, проживающих в сельских пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), — право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (пункт 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

**Обязанности работников ЦДО****Работник обязан (статья 21 ТК РФ):**

- 4.17. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- 4.18. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ЦДО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.19. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

- 4.20. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- 4.21. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.22. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- 4.23. Содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.24. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы.
- 4.25. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
- 4.26. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

#### **Дополнительные обязанности педагогических работников:**

- 4.27. Осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утверждённой рабочей программой.
- 4.28. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 4.29. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений
- 4.30. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 4.31. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 4.32. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 4.33. Систематически повышать профессиональный уровень.
- 4.34. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.35. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счёт работодателя.
- 4.36. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### **5. Рабочее время**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 Трудового Кодекса РФ).

- 5.1. Рабочее время работников ЦДО (административных и педагогических работников, обслуживающего и вспомогательного персонала) учитывается в астрономических часах (Приказ Минпросвещения РФ от 04.04.2025 №268).

5.2. В ЦДО устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем – в воскресенье (ст. 111 Трудового Кодекса РФ), для работников, выполняющих работу посменно (сторожам), - согласно графику сменности.

5.3. Учебный год в ЦДО начинается 01 сентября и заканчивается 31 мая. С 01 по 10 сентября осуществляется комплектация учебных групп детских объединений (ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.4. Для педагогических работников ЦДО (методистов, педагогов-организаторов, педагога-психолога, тьюторов) устанавливается рабочее время – 36 часов в неделю (ст. 92, ст. 333 Трудового Кодекса РФ) при 6-ти дневной рабочей неделе.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется с 01 до 06 сентября текущего года при составлении тарификации и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с разрешения администрации ЦДО, с согласия работника, после согласования с Учредителем, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме. Объем учебной нагрузки оформляется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору (статья ТК РФ – 333 (ч. 3), а детали регулирования учебной нагрузки педагогов дополнительного образования содержатся в Приложении № 2 к Приказу Минпросвещения России от 04.04.2025 №269).

5.6. Объем учебной нагрузки у педагогов дополнительного образования должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случаях отсева обучающихся объединения, явившегося причиной для закрытия этого объединения или группы этого объединения.

5.7. Продолжительность одного занятия исчисляется в академических часах. Продолжительность академического часа – 40 минут. При проведении занятий с детьми 5-6 лет продолжительность академического часа – 30 минут.

5.8. Занятия в объединениях проводятся 2 - 4 раза в неделю. Продолжаются - 36 недель (с учетом осенних и весенних каникул). Недельная нагрузка каждого объединения определяется учебным планом ЦДО и утверждается директором ЦДО.

5.9. Занятия с объединением педагог дополнительного образования должен заканчивать строго по расписанию и освободить учебный кабинет для влажной уборки через 15 минут после окончания занятия.

5.10. Расписание занятий объединений и графики сменности должны быть утверждены директором ЦДО, объявлены работникам под подпись и вывешены на видном месте.

5.11. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять расписание и место проведения занятий без письменного разрешения директора или лица, его заменяющего

5.12. На занятиях объединений запрещается присутствовать посторонним лицам, в том числе работникам ЦДО, родителям обучающихся/воспитанников (лицам, их заменяющим). Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ЦДО (директора, заместителей директора).

5.13. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителям директора, методистам.

5.14. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией ЦДО после занятия в отсутствии обучающихся/воспитанников.

5.15. Режим работы с 1 июня по 31 августа определяется директором ЦДО по согласованию с профсоюзным комитетом, в соответствии с потребностями учреждения, города и района.

5.16. В каникулярное время ЦДО может открывать в установленном порядке лагеря дневного пребывания, создавать различные объединения с постоянным и (или)

переменным составом детей по реализации краткосрочных дополнительных общеразвивающих программ.

## **6. Оплата труда**

Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, установленной в ЦДО, на основании штатного расписания и трудовых договоров с работниками. Она включает должностной оклад (тарифную ставку), компенсационные и стимулирующие выплаты (статья 105 ТК РФ).

6.1. Работникам, работающим во вредных условиях труда, устанавливается следующая доплата:

- Уборщик служебных помещений – 10% от оклада.

6.2. Заработная плата выплачивается дважды в месяц:

- За первую половину месяца — не позднее 23-го числа текущего месяца.
- За вторую половину месяца — не позднее 8-го числа следующего месяца.

В расчёт за первую половину месяца включаются должностной оклад за фактически отработанные дни и компенсационные и стимулирующие выплаты, расчёт которых не зависит от оценки итогов работы за месяц и выполнения месячной нормы рабочего времени (например, компенсация за работу в ночное время, надбавки за совмещение должностей).

В расчёт за вторую половину месяца включаются должностной оклад за фактически отработанные дни и компенсационные и стимулирующие выплаты, расчёт которых зависит от оценки итогов работы за месяц, выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (например, выплаты за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни).

6.3. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится в рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню (часть 4 статьи 136 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается путём перечисления денежных средств на банковские карты работников. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится заработка плата, сообщив работодателю в письменной форме об изменении реквизитов не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты (часть 3 статьи 136 Трудового кодекса РФ).

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных начисленных сумм, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Для этого используется расчётный листок (часть 1 статьи 136 ТК РФ).

6.6. Порядок индексации заработной платы устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда (статья 134 Трудового кодекса РФ).

6.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (статья 9 ТК РФ),

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрации ЦДО применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности ЦДО;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой ЦДО;
- представление к грамоте Управления образованием УКМО;
- представление к благодарности Управления образованием УКМО;
- представление к Грамоте мэра;
- представление к Благодарственному письму мэра;
- представление к Грамоте главы администрации г.Усть-Кута;
- представление к Благодарственному письму главы администрации г.Усть-Кута;
- представление к Благодарственному письму Думы УКМО;
- представление к Грамоте Министерства образования Иркутской области;
- представление к Благодарности Министерства образования Иркутской области
- представление к Грамоте Губернатора;
- представление к Грамоте Министерства образования Российской Федерации;
- представление к званию «Почетный работник общего образования РФ»;
- представление к званию «Отличник просвещения».

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией ЦДО.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

7.4. Поощрения объявляются приказом директора ЦДО, доводятся до сведения всего коллектива ЦДО и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники ЦДО представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством ( статья 191 ТК РФ),

## **8. Суммированный учет рабочего времени**

8.1. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, где условиями производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или продолжительность рабочего времени, в ЦДО суммированный учет времени применяется для работников, занимающих должность «сторож» (часть 3 статьи 104 ТК РФ).

8.2. Для применения суммарного учета рабочего времени в ЦДО устанавливается за учетный период продолжительностью 06 месяцев. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни и время отдыха.

8.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение отчетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка(переработка)должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

8.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором ЦДО.

8.5. При приёме на работу, где применяется суммированный учет, первым днём учётного периода является день приема на работу.

8.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

8.7. При временном переводе работников на другую работу, где применяется суммированный учёт, учётный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из отчетного периода.

8.8. Учёт использованного рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену), независимо от вида учета рабочего времени.

8.9. Табель после подписания руководителем подразделения, делопроизводителем (работником отдела кадров) передается в бухгалтерию Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования.

8.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора ЦДО письменного согласия работника и согласование с профсоюзным комитетом (статья 99 ТК РФ).

8.11. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника помесячно.

#### **a. Ответственность сторон**

9.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (статья 192 ТК РФ).

9.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация ЦДО в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание объявляется приказом по ЦДО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

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

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЦДО норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849478

Владелец Семенюк Наталья Ивановна

Действителен с 04.09.2025 по 04.09.2026