

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

СОГЛАСОВАНЫ:  
Председатель ППО  
МБУ ДО ЦДО УКМО  
*Мах* И.А. Максимова  
Протокол № 6

ПРИНЯТЫ:  
Собранием трудового  
коллектива  
МБУ ДО ЦДО УКМО  
Протокол №4

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Директор МБУ ДО  
ЦДО УКМО  
Н.И. Семенюк  
Приказ № 116-ог

«31» августа 2020г от «31» августа 2020 года



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

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Усть –  
Кутского муниципального образования Иркутской области**

***1. Общие положения***

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДО УКМО (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МБУ ДО ЦДО УКМО. Обсуждены и приняты на Педагогическом Совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ЦДО УКМО (далее – ЦДО), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ЦДО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией ЦДО при согласовании с профсоюзным комитетом и утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация ЦДО обязана ознакомив работника с Правилами под подпись.

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

***2. Порядок приема, перевода и увольнения работников***

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

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДО, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. В соответствии со ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

В соответствии со ст.351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности

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

1. Заявление о приеме на работу.
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
3. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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 оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
4. Диплом об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
5. Медицинскую книжку.
6. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
7. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
9. Справку о прохождении психиатрического освидетельствования.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом ЦДО, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

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. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация ЦДО не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ЦДО обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.19. 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.

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

2.21. 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.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.23. 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.

2.24. 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***

3.1. Администрация ЦДО в лице директора ЦДО осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании»).

3.2. В полномочия и обязанности директора ЦДО входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязан:

- организовывать труд педагогических и других работников ЦДО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДО, поддерживать и поощрять лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ЦДО;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДО в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другими работниками ЦДО, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками ЦДО обязанностей, возложенных на них Уставом ЦДО, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению ЦДО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ЦДО, сотрудников и обучающихся.

#### 3.4. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работников к дисциплинарной материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЦДО;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в ЦДО, так и вне ЦДО;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ЦДО;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками ЦДО, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- педагог обязан иметь поурочные планы (в любой форме) на каждый учебный час, и общеразвивающую программу на весь учебный год;
- независимо от расписания уроков педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся;

- работники ЦДО обязаны выполнять все приказы директора ЦДО безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

#### 4.3. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- на защиту персональных данных;
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой общеразвивающей программы;
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на разработку общеразвивающих программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов общеразвивающих программ;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории;
- право на обязательное социальное страхование, установленное законодательством Российской Федерации.
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными действующими законами.
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогов, вспомогательного и обслуживающего персонала ЦДО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Педагогические работники ЦДО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении воспитательных мероприятий, организуемых ЦДО, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЦДО. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЦДО.

4.6. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора ЦДО или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

## **5. Рабочее время**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять 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).

7.1. Рабочее время работников ЦДО (административных и педагогических работников, обслуживающего и вспомогательного персонала) учитывается в астрономических часах.

7.2. Работодатель (директор, заместители директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе) обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 Трудового Кодекса РФ).

7.3. 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.

7.4. Учебный год в ЦДО начинается 01 сентября и заканчивается 31 мая.

7.5. С 01 сентября по 10 сентября педагоги дополнительного образования занимаются комплектованием групп детских объединений. Объединения комплектуются их руководителями к 10 сентября по уровню подготовленности обучающихся.

7.6. Учебные занятия в ЦДО начинаются 10 сентября и заканчиваются 31 мая.

7.7. С 01 сентября по 31 мая ЦДО работает в две смены: с 8 час.00 мин. до 12 час.30 мин. и с 13 час.30 мин. до 20 час.00 мин.

7.8. В течение рабочего дня работнику должен быть представлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст. 108 Трудового Кодекса РФ). Обеденный перерыв в ЦДО - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

7.9. Промежуточная и итоговая аттестации в объединениях проводятся в соответствии с образовательными программами по представлению педагогов дополнительного образования, по согласованию с заместителем директора, по приказу директора ЦДО и графика проведения аттестации в мае месяце текущего года.

7.10. Расписание занятий объединения составляется заместителем директора для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся (воспитанников) администрацией МБУ ЦДО по представлению педагогов дополнительного образования с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей, установленных санитарно-гигиенических норм и утверждается директором ЦДО .

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

7.12. 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 и с согласия работника учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме. Объем учебной нагрузки оформляется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.13. Неполная педагогическая нагрузка педагогического работника, для которого учреждение является основной работой, может быть определена с его согласия, оформленного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 93 Трудового Кодекса РФ).

7.14. 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.

7.15. На занятия педагог дополнительного образования должен приходиться за 15 мин. до начала занятий (для подготовки кабинета – проветривания, обеспечения питьевого режима детям, подготовки учебной доски, встречи обучающихся др.).

7.16. В первую неделю учебного года педагог дополнительного образования обязан встречать обучающихся у входа в ЦДО перед занятиями и провожать после проведения занятий до гардероба. Особенно необходимо организовывать встречу и проводы педагогам дополнительного образования, занимающихся с детьми дошкольного и младшего школьного возраста (1-4 классы общеобразовательных учреждений).

7.17. 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.

7.18. Проведение перемен (5-10 мин.) обязательно для всех объединений. Во время проведения перемен педагог дополнительного образования должен находиться рядом с обучающимися/воспитанниками.

7.19. 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.

- 7.20. Педагог дополнительного образования может работать в день 6-8 астрономических часов (ст. 94 Трудового Кодекса РФ), с обязательными перерывами 5-10 минут, которые также включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.
- 7.21. Занятия с объединением педагог дополнительного образования должен заканчивать строго по расписанию и освободить учебный кабинет для влажной уборки через 15 минут после окончания занятия.
- 7.22. Расписание занятий объединений и графики сменности должны быть утверждены директором ЦДО, объявлены работникам под роспись и вывешены на видном месте.
- 7.23. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять расписание и место проведения занятий без письменного разрешения директора или лица, его заменяющего.
- 7.24. Педагогам дополнительного образования во время занятий запрещается удалять обучающихся/воспитанников из учебного кабинета.
- 7.25. На занятиях объединений запрещается присутствовать посторонним лицам, в том числе работникам ЦДО, родителям обучающихся/воспитанников (лицам, их заменяющих). Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МБУ ДО ЦДО УКМО (директора, заместителей директора).
- 7.26. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителям директора, методистам.
- 7.27. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией ЦДО после занятия в отсутствие обучающихся/воспитанников.
- 7.28. Режим работы с 1 июня по 31 августа определяется директором ЦДО по согласованию с профсоюзным комитетом, в соответствии с потребностями учреждения, города и района.
- 7.29. В каникулярное время ЦДО может открывать в установленном порядке лагеря и туристические базы, создавать различные объединения с постоянным и (или) переменным составом детей, в том числе и в лагерях (загородных или с дневным пребыванием).
- 7.30. В летний каникулярный период директор ЦДО по согласованию с Управлением образованием может командировать работника ЦДО в летние (оздоровительные и профильные, городские и загородные, выездные и стационарные) лагеря.
- 7.31. Время летних каникул, не совпадающее с очередным ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников (методистов, педагогов-организаторов, тьюторов, учителя-логопеда, педагогов дополнительного образования) и других работников вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (лаборанта, швеи, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений). В эти периоды педагогические работники и другие работники привлекаются директором (или лицом его заменяющим) к педагогической, организационной работе, ремонтным работам в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки или рабочего времени до начала каникул.

Объем и график работы в каникулы работника утверждается приказом директора за две недели до начала каникул.

7.32. Для директора ЦДО, его заместителей устанавливается особый режим работы, в соответствии с которым административные работники (на основании трудового договора, заключенного с ними) могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.34. Режим работы директора, его заместителей, определяется графиком, составленным с таким учетом, чтобы во время функционирования ЦДО, руководящие работники находились в учреждении.

7.35. Во время отсутствия директора (отпуска, командировки, больничные листы) временное исполнение обязанностей директора по ЦДО возлагается на одного из заместителей директора (по учебной работе или по административно-хозяйственной работе) приказом директора ЦДО.

7.36. Администрация привлекает к дежурству педагогических работников ЦДО (методистов). Дежурный администратор осуществляет дежурство по ЦДО с 8.00 до 20.00 часов. В день дежурства дежурный администратор должен находиться в ЦДО в течение всего периода дежурства. При необходимости выполнения своих прямых обязанностей и при необходимости покинуть здание на определенный период, заменяется с другими педагогическими работниками, согласуя данный вопрос с директором. График дежурства утверждается директором по согласованию с работником. С приказом о назначении работника дежурным администратором работник должен быть ознакомлен под подпись. Дежурный администратор выполняет свои функции, согласно должностной инструкции.

7.37. Общие собрания трудового коллектива ЦДО, конференции ЦДО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.38. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть (не менее четырех заседаний в год).

7.39. Заседания управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.40. Заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более полутора - двух часов, методические объединения – два часа, совещание при директоре – один – полтора часа, заседания управляющего совета – один – два часа, административная планерка – один раз в месяц по 30 минут.

7.41. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса РФ). Для мужчин устанавливается продолжительность рабочего времени в количестве 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается продолжительность рабочего времени в количестве 36 часов в неделю.

7.42. Для работников, являющихся инвалидами I, II группы (в соответствии с медицинским заключением, предоставленным работником работодателю)

устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового Кодекса РФ).

7.43. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (уборщик мест общего пользования) устанавливается продолжительность рабочего времени при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов (ст. 94 Трудового Кодекса РФ).

7.44. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 Трудового Кодекса РФ):

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов.

7.45. Для швеи устанавливается рабочее время – 36 часов в неделю, при 6-дневной рабочей неделе.

7.46. Для рабочего по комплексному обслуживанию здания, лаборанта, дворника устанавливается рабочее время 40 часов в неделю, при 6-дневной рабочей неделе.

7.47. Во время осенних, зимних, весенних, летних каникул обслуживающий и вспомогательный персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт помещений, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного рабочего времени.

7.48. Работникам, выполняющим работу посменно - сторожам, устанавливается рабочее время согласно графику сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 Трудового Кодекса РФ).

7.49. Уборщицы, гардеробщицы работают в режиме гибкого времени. Привлекаемые к дежурству педагогические работники (методисты) также работают в режиме гибкого времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени 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 (рабочего дня, недели, месяца и других). При этом максимальная суммарная продолжительность рабочего времени в сутки должна быть не более 10 часов, а время нахождения в учреждении с момента начала и до окончания смены, включая неоплачиваемые перерывы в ней, не более 12 часов (ст. 102 Трудового Кодекса РФ).

7.50. Гардероб работает с 08 час.00 мин. до 20 час. 00 мин. Обеденный перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

7.51. Гардеробщицы, согласно инструкции, несут ответственность за содержимое гардероба – верхнюю одежду, сданную на хранение учащимися, родителями, гостями учреждения (шубы, куртки, пальто и т.п.). Гардеробщицы не несут ответственность за оставленные в гардеробе вещи: головные уборы, сумки, сотовые телефоны, пакеты и содержимое карманов.

7.52. Передача дежурства от вахтера-гардеробщицы сторожу проходит в 7.45 утра и в 19.45 вечера с обязательной записью в журнале приема-передачи смен.

7.53. Во время передачи смен и передачи дежурства проводится обход здания с осмотром кабинетов, коридоров, лестничных клеток, проверяется целостность замков, закрытость окон, дверей, наличие первичных средств пожаротушения, отсутствие посторонних людей в здании.

7.54. Во время несения дежурства сторожам, гардеробщицам запрещается впускать здание посторонних людей, в том числе и работников ЦДО, за исключением распоряжения директора ЦДО или лица, его заменяющего.

7.55. Выносить из здания материальные ценности, являющиеся собственностью ЦДО, разрешается только с письменного распоряжения директора ЦДО.

7.56. Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом для каждого работника ЦДО устанавливается в индивидуальном порядке начало и конец рабочего дня, исходя из специфики работы учреждения и трудового законодательства (ст. 100 Трудового Кодекса РФ) и закрепляется трудовым договором или дополнением к нему.

7.57. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час, а для работников, выполняющих работу посменно – согласно графику сменности. В соответствии с нормами работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения (профкома ЦДО). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора (ст. 111 - 113 Трудового Кодекса РФ).

7.58. Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем), для ухода за ребенком, детьми-инвалидами с детства и до достижения ими 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работнику, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

7.59. Допускается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности, должности, за пределами установленного рабочего времени в порядке внутреннего совместительства не более 4 часов в день и 16 часов в неделю. А также работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства (ст. 98 ТК РФ).

7.60. Отлучиться по личным делам работник может только по личному письменному заявлению, с согласия директора ЦДО или лица, его заменяющего, и с последующей отработкой этого времени (что также должно быть отражено в заявлении).

7.61. О желании взять выходные дни (за отработанные ранее дни) работник должен предупредить директора или лицо, его заменяющее, за неделю, предоставив письменное заявление на имя директора или лица, его заменяющего.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада,
- выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,
- выплат стимулирующего характера.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера, итоговое количество процентов(от оклада), определяется раз в месяц комиссией по установлению стимулирующих выплат на основании оценочного листа, предоставленного работником. При установлении указанных размеров выплат применяют процентную оценку.

7.3. Работник не приобретает право на стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности в полном объеме при следующих обстоятельствах:

- а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

7.4. Работник не приобретает право на стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности в установленном (базовом) размере (т.е. стимулирующие выплаты выплачивается в меньшем размере) при следующих обстоятельствах:

- а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;
- г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

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

- в) уборщик служебных помещений – 10% от оклада;

7.6. Единовременное премирование работника осуществляется на основании приказа директора ЦДО, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

7.7. ЦДО в установленном порядке перечисляет налоговые и иные платежи, предназначенные для обеспечения права работника на государственное пенсионное и социальное обеспечение (страхование) и медицинскую помощь. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, ЦДО выплачивает работнику пособия по временной нетрудоспособности и иные пособия, на которые работник имеет право.

7.8. 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.

7.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему

за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.10. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

7.11. Работодатель выплачивает заработную плату за первую половину месяца 23 числа текущего месяца Заработную плату за вторую половину месяца работодатель выплачивает 08 числа месяца, следующего за расчетным.

7.12. Заработная плата и прочие выплаты перечисляются на указанный работником счёт в банке.

7.13. В соответствии со ст.136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **8. Поощрения за труд**

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

- 1) объявление благодарности ЦДО;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой ЦДО;
- 5) представление к грамоте Управления образованием УКМО;
- 6) представление к благодарности Управления образованием УКМО;
- 7) представление к Грамоте мэра;
- 8) представление к Благодарственному письму мэра;
- 9) представление к Грамоте главы администрации г.Усть-Кута;
- 10) представление к Благодарственному письму главы администрации г.Усть-Кута;
- 11) представление к Благодарственному письму Думы УКМО;
- 12) представление к Грамоте Министерства образования Иркутской области;
- 13) представление к Благодарности Министерства образования Иркутской области
- 14) представление к Грамоте Губернатора;
- 15) представление к Грамоте Министерства образования Российской Федерации;
- 16) представление к званию "Почетный работник общего образования РФ";

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

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

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

8.5. 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.

## **9.Суммированный учет рабочего времени**

9.1.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».

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

9.3. 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.

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

9.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

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

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

9.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

9.11. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени(далее табеля)

9.12. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

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

9.14. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому работу по совместительству из другой организации, в таблице должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия(должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т.п.

9.15. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом(листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

9.16. Включение в таблицу работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме на работу, приказ о переводе работника на другую работу, приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

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

9.19. 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. Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

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

9.21. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы(смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы(сменности).

9.22. Лицо, на которое возложена ответственность за применение суммированного учета рабочего времени в данном структурном подразделении, по окончании каждого учетного периода составляет сводный баланс учета рабочего времени с целью выявления часов сверхурочной работы.

## ***10. Ответственность сторон***

10.1. 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.

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

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

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

10.7. 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.

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

10.9. 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 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Семенюк Наталья Ивановна

Действителен с 29.06.2021 по 29.06.2022