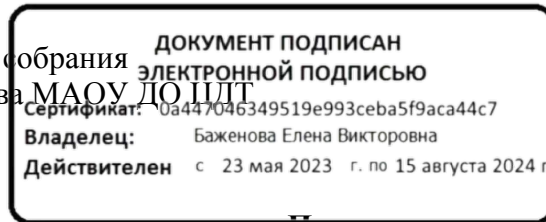


СОГЛАСОВАНО  
протоколом общего собрания  
трудового коллектива  
от 29.06.2023 № 03



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом MAOU DO CDT  
от 04.09.2023 № 236

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального автономного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования «Центр детского творчества»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее - Центр), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Основанием для разработки настоящего Правила являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации в действующей редакции;
- статья 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Центра, утверждённого приказом Комитета образования Администрации города Усть-Илимска от 08.08.2023 № 740 и другие федеральные законы и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В Правилах используются следующие основные понятия:

- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- «педагогический работник» - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- «представитель работодателя» - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;
- «выборный орган первичной профсоюзной организации» - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;
- «работодатель» - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива Центра и является приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. 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). Для работников Центра может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от 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.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка 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 федеральными органами исполнительной власти;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МАОУ ДО ЦДТ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.10. 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. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в едином квалификационном справочнике, утвержденном в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ст. 57 ТК РФ).

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

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

### **III. Основные трудовые права, социальные гарантии и обязанности работников Центра**

3.1. Работник Центра имеет трудовые права, социальные гарантии и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ, Уставом МАОУ ДОД ЦДТ.

3.2. Работник Центра имеет трудовое право и социальные гарантии:

3.2.1. запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ);

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.6. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.7. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.8. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3.2.9. право на участие в управлении Центром, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАОУ ДО ЦДТ;
- 3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.2.13. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.2.14. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.15. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.16. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.17. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную жизнь;
- 3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;
- 3.3.4. право на выбор учебно-методической литературы, пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.5. право на участие в разработке образовательной программы Центра, годового календарного графика, дополнительных общеразвивающих программ, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской, экспериментальной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;
- 3.3.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра, к информационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Центре;
- 3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Центра, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра;
- 3.3.9. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.3.10. право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.4. Работник Центра обязан:
- 3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Центром;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать Устав МАОУ ДО ЦДТ, настоящие Правила;

3.4.12. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло-, водо- и электроресурсам Центра.

3.4. Работники Центра несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Права и обязанности работников Центра, не предусмотренные настоящими Правилами, закрепляются в трудовом договоре и (или) должностной инструкции работника. Условия трудового договора и должностная инструкция не могут противоречить положениям Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

#### **IV. Основные компетенции, права, обязанности и ответственность Центра**

4.1. Центр обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим Российским законодательством и Уставом МАОУ ДО ЦДТ.

4.2. К компетенциям Центра относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;

- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ Центра;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Центра;
- прием учащихся в Центр;
- осуществление промежуточной аттестации учащихся и аттестации по итогам освоения дополнительной общеразвивающей программы, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья учащихся;
- создание условий для занятия учащимися физической культурой и спортом;
- установление требований к одежде учащихся;
- содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Центре и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Центра в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Для реализации своих уставных целей Центр имеет право:

- создавать условия для обучения по индивидуальным планам;
- использовать дистанционные технологии в образовательном процессе;
- самостоятельно выбирать систему оценивания, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации учащихся и аттестации по итогам освоения дополнительной общеразвивающей программы;
- устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями, в том числе и иностранными;
- осуществлять опытно-экспериментальную и инновационную деятельность;
- привлекать для осуществления своей уставной деятельности целевые средства и безвозмездные поступления; средства, поступающие во временное распоряжение Центра;
- средства, получаемые от государственных внебюджетных фондов; средства в иностранной валюте;
- вести методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников. С этой целью в Центре создается Методический совет. Порядок его работы определяется Уставом Центра;
- оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных общеразвивающих программ, организации досуговой и внеурочной деятельности учащихся, а также детским общественным объединениям и организациям по договору с ними;
- осуществлять социальную и психолого-педагогическую поддержку образовательного процесса;
- осуществлять координацию и содействие деятельности детских общественных объединений и органов ученического самоуправления, созданных в муниципальных образовательных учреждениях города Усть-Илимска по реализации муниципальных программ и акций социально-положительной направленности, по патриотическому воспитанию детей, формирова-

нию экологической культуры, профилактике наркомании и других социально-негативных явлений;

- организовывать и проводить массовые мероприятия совместного труда, отдыха детей и родителей (законных представителей);
- создавать разновозрастные и разновозрастные объединения по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие) в других образовательных учреждениях, предприятиях и организациях;
- вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную, не противоречащую целям создания, деятельность, том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);
- осуществлять совместную деятельность по реализации уставных целей и задач с другими юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами;
- осуществлять иную деятельность в пределах компетенции.
- требовать от работников Центра исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдение настоящих Правил;
- привлекать работников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- поощрять работников Центра за осуществление своей деятельности на высоком профессиональном уровне;
- разрабатывать локальные нормативные акты.

4.4. Центр обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Центр несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся; за безопасные условия обучения, воспитания учащихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников Центра.

4.6. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Центр и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Центра, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, циклограммами рабочего времени, расписанием занятий, иными локальными нормативными актами Центра, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2. В Центре установлена пяти- и шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих – не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, сторожа – по графику.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными

обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями или трудовыми договорами. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Центра, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Центра, заседаний педагогического совета, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению. Зарботная плата педагогических работников устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в очередной отпуск в летний период. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность объединений учащихся дополнительного образования. Объем учебной нагрузки, а также ее характер, сохраняется на протяжении учебного года, за исключением личного заявления педагога.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников допускается только с письменного согласия работника. Работа в выходной или праздничный день компенсируется по соглашению сторон предоставлением дня отдыха.

5.7. Общие собрания работников Центра, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.8. Педагогические работники должны являться за 15 минут до начала работы.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогами дополнительного образования учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

Конкретная продолжительность учебных занятий, перемен между ними предусматривается локальными нормативными актами Центра с учетом СанПиН, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным директором Центра.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами Центра.

5.10. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МАОУ ДО ЦДТ, настоящими Правилами и регулируется планами работы, в том числе личными планами педагогов дополнительного образования.

5.11. Дни недели, свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, педагог дополнительного образования может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.12. При составлении расписаний учебных занятий Центр обязан исключить нерациональные затраты времени педагогов дополнительного образования с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от перемен между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогов дополнительного образования не являются.



Запрещается изменять по своему усмотрению расписание, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними, оставлять учащихся без присмотра.

5.13. Рабочее время педагогических работников, кроме педагогов дополнительного образования, определяется циклограммами, утвержденными директором Центра.

5.14. Проведенное занятие педагог дополнительного образования обязан записать в журнал учета работы объединений. Администрация Центра имеет право удержать из заработной платы работника сумму за не проведенные занятия.

5.15. Период летних каникул, установленный для учащихся и не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем.

5.16. В каникулярный период педагоги дополнительного образования осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.17. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по данной должности. Указанные работники и педагоги дополнительного образования в установленном законодательном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.19. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными нормативными актами Центра и графиками работ с указанием их характера.

5.20. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра.

5.21. В периоды отмены учебных занятий в отдельных объединениях учащихся дополнительного образования либо в целом по Центру по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пунктах 5.15-5.19. настоящих Правил.

5.22. Заболевший или отсутствующий по другой причине работник Центра обязан предупредить администрацию или отдел кадров о невыходе на работу.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра.

6.2. Отпуска педагогическим работникам Центра предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется согласно Постановления Администрации города № 628 от 08.05.2000 и утверждаются приказом директора Центра в количестве не менее 3 дней. В

перечень на предоставление дополнительных отпусков входят следующие должности: заведующий хозяйством, художник, секретарь, редактор, режиссер.

### **VII. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом МАОУ ДО ЦДТ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечания; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Центра. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

8.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в Центр работник, под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.4. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде в Центре и размещаются на сайте Центра в Интернет.