

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
на 2023-2026 гг.  
Муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования Центр детей и  
молодёжи

Утверждены:  
приказом Муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
Центр детей и молодёжи  
01.09.2025 № 65-д

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**Центр детей и молодёжи**

**1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детей и молодёжи (далее - образовательное учреждение).

**1.2.** Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в образовательном учреждении, порядок приёма и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений образовательного учреждения.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных статьёй 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

Образовательное учреждение и Работники образовательного учреждения считают, что честность, отзывчивость, уважение к людям и выполнение своих обязательств – это основные ценности. Только при честном и открытом ведении работы в рамках законодательства образовательное учреждение может сохранить и приумножить свою репутацию. Образовательное учреждение считает важным развитие у Работников профессионализма, принципов коллективной командной работы, чувства гордости за общее дело.

Деловая атмосфера в образовательном учреждении – одна из основ успешной совместной работы.

В образовательном учреждении одобряется сотрудничество в отношениях между Работниками образовательного учреждения. Также приветствуются: инициатива, ответственность, честность, порядочность, компетентность; предложения по повышению эффективности своего, а также смежных участков работы; последовательность и надёжность; лояльность и доброжелательность; хорошее настроение, хорошее здоровье и отсутствие вредных привычек.

Работник образовательного учреждения должен обладать деловым имиджем, уметь создавать о себе положительное представление у окружающих, выступающее как показатель его деловых и человеческих качеств. Он должен владеть правилами и нормами деловой этики и делового этикета, быть доброжелательным и коммуникабельным при общении с коллегами, клиентами и партнерами.

**1.3.** Настоящие Правила вводятся в образовательном учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной

организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников образовательного учреждения.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников соблюдение Правил, а также сознательное, ответственное отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.4.** Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и использование.

**1.5.** Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и других нормативно-правовых актах.

**1.6.** Вопросы, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, федеральным и областным законодательством, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами.

Представительный орган Работников образовательного учреждения – выборный орган первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, представляет интересы Работников.

## **2. Порядок приёма и увольнения Работника**

**2.1.** В соответствии с действующим законодательством Работодателем в трудовых отношениях с Работниками является образовательное учреждение.

**2.2.** Приём граждан на должности осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2.3.** Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Приём граждан на работу оформляется правовым актом Работодателя на основании заключенного трудового договора в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

**2.4.** Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**2.5.** При заключении трудового договора с гражданином, поступающим на работу Работодателем в трудовом договоре (по соглашению сторон) может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**2.6.** При поступлении гражданина на работу в Учреждении:

1) Работники образовательного учреждения, ответственные за охрану труда, пожарную и антитеррористическую безопасность обязаны:

– обеспечить проведение Работнику вводного инструктажа по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной и

антитеррористической безопасности и другим правилам;

2) Работник образовательного учреждения, ответственный за кадровое производство обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- оформить в соответствии с действующим законодательством трудовой договор, ознакомить гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора (до подписания трудового договора);
- издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае, если на лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, не был открыт индивидуальный лицевой счет, предоставить в соответствующий территориальный Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3) Руководитель образовательного учреждения обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;
- обеспечить проведение инструктажа на рабочем месте Работника по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну образовательного учреждения, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;
- предоставить Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей (трудовых функций) в соответствии с должностной инструкцией;
- представить Работника в образовательном учреждении;

**2.7.** Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**2.8.** В день увольнения кадровая служба обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении (при условии ведения записей о трудовой деятельности Работника), а бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчёт. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

**2.9.** В день увольнения Работник обязан получить в кадровой службе трудовую книжку (при условии ведения записей о трудовой деятельности Работника).

### **3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

**3.1.1.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.1.2.** обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

**3.1.3.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

**3.1.4.** на работу по совместительству и совмещению;

**3.1.5.** на отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**3.1.6.** на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

**3.1.7.** на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

**3.1.8.** на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

**3.1.9.** участие в работе органов самоуправления образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;

**3.1.10.** на уважение своей чести и достоинства;

**3.1.11.** на поощрения за добросовестный труд в установленном в образовательном учреждении порядке;

**3.1.12.** педагогические работники имеют право на выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

**3.1.13.** на пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в образовательном учреждении;

**3.1.14.** на педагогическую работу на условиях почасовой оплаты;

**3.1.15.** на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

**3.2. Работник обязан** (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

**3.2.1.** добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

**3.2.2.** соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

**3.2.3.** строго соблюдать правила пожарной безопасности, технику безопасности и охрану труда, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь статьями 189-195 Трудового кодекса Российской Федерации;

**3.2.4.** не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной информацией образовательного учреждения, персональные сведения работников образовательного учреждения;

**3.2.5.** способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в образовательном учреждении;

**3.2.6.** педагогические работники обязаны систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

**3.2.7.** уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

**3.2.8.** педагогические работники обязаны развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую жизненную позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

**3.2.9.** своевременно оповещать руководителя образовательного учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу;

**3.2.10.** проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством Российской Федерации для данной отрасли;

**3.2.11.** беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию и воду;

**3.2.12.** своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

**3.2.13.** после окончания работы, в закрепленных помещениях выключить электроосвещение, электроприборы, электрооборудование, закрыть окна, форточки, двери на замок и ключи сдать на вахту вахтеру. Ключи от всех помещений хранятся в установленном месте у вахтера. Ответственность за своевременное открытие и закрытие помещений и сдачу на хранения несут работники, закрепленные за данным помещением. Выдача ключей от помещений вахтером обучающимся и посторонним лицам категорически запрещена;

**3.2.14.** незамедлительно сообщать непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

**3.2.15.** представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

**3.2.16.** педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, проводимых образовательным учреждением, о всех случаях травматизма, обучающихся педагог обязан немедленно сообщить руководителю образовательного учреждения в установленном порядке.

### **3.3. Работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:**

**3.3.1.** закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

**3.3.2.** изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

**3.3.3.** отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

**3.3.4.** удалять обучающихся с занятий, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

**3.3.5.** курить табак или потреблять никотинсодержащую продукцию в помещениях и на территории образовательного учреждения;

**3.3.6.** покидать учебный кабинет во время занятий или заниматься посторонней деятельностью;

**3.3.7.** заниматься на территории образовательного учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с работодателем.

## **4. Права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

**4.1.1.** заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

**4.1.2.** требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору;

**4.1.3.** вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

**4.1.4.** принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**4.1.5.** привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

**4.1.6.** поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

**4.1.7.** на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

### **4.2. Работодатель обязан:**

**4.2.1.** предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

**4.2.2.** обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;

**4.2.3.** обеспечивать работника исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

**4.2.4.** выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором;

**4.2.5.** осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**4.2.6.** знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

**4.2.7.** обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение первичной профсоюзной организации;

**4.2.8.** в целях обеспечения трудовых прав работника, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, руководствуясь статьёй 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации:

- в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт;

- в период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьёй 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

- работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора;

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);

- работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь;

- период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости);

- действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия;

- работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя;

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья;

- дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации;

**4.2.9.** исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **5. Режим работы и время отдыха**

**5.1.** Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом, Трудовым договором.

**5.2.** В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье):

- продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием, утвержденным директором образовательного учреждения;

- режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации), с учетом режима работы образовательного учреждения, утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. График доводится до сведения указанных работников.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час или не менее 30 минут для отдельных категорий работников (п.1 ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Пятидневная рабочая неделя - 40 часов с режимом работы: понедельник – четверг: с 08:00 - 17:15; пятница 08:00-16:00, 12:00 – 13.00 обеденный перерыв и выходными днями суббота - воскресенье устанавливается для следующих профессий (должностей) работников:

- директор;
- заместители директора;
- инспектор по кадрам;
- костюмер.

Пятидневная рабочая неделя 36 часов с режимом работы: понедельник-пятница 08:00-16:12; с 12:00 до 13.00 обеденный перерыв и выходными днями суббота - воскресенье устанавливается для следующих должностей:

- методист;
- педагог-организатор.

По согласованию сторон режим работы и выходной день может быть изменен и оформлен приказом учреждения.

Работники, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, обеспечены возможностью отдыха и питания в рабочее время.

Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

Режим работы образовательного учреждения определяется с 8-00 часов до 21-00 часа.

**5.3.** Работникам запрещается оставлять рабочее место до конца рабочего времени, утвержденного графиком работы.

**5.4.** Дни отдыха за дежурство или работу в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**5.5.** Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, отпуск педагогическим работникам предоставляется в летний период.

**5.6.** Инвалидам, занятым в учреждении предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьёй 23 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») распространяется на инвалидов всех групп.

**5.7.** Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам (по согласованию с работодателем).

**5.8.** Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

**5.9.** Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**5.10.** Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск в соответствии с законодательством.

**5.11.** При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

**5.13.** Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статьи 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней.

## **6. Рабочее время педагогического работника**

**6.1.** Предельный объём учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется директором образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ежегодно составляются и утверждаются тарификационные списки на работников, выполняющих преподавательскую работу, включая работников, выполняющих эту работу помимо своей основной работы.

**6.2.** Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

**6.3.** Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации и учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

**6.4.** Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, не наполняемости групп.

**6.5.** Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам. Основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»).

**6.6.** К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

- ведение журнала обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусмотренное планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации;

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, регулируемые локальными нормативными актами организации.

**6.7.** Время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствие с планами работы Учреждения и должностными обязанностями Работника. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения").

## **7. Оплата труда**

**7.1.** Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется согласно Положению об оплате труда и стимулирования работников муниципального учреждения дополнительного образования Центр детей и молодёжи.

**7.2.** Основанием для начисления заработной платы работнику является штатное расписание, табель учета рабочего времени.

**7.3.** Штатное расписание Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детей и молодёжи разрабатывается и утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с начальником отдела образования администрации муниципального округа Карпинск и Главой муниципального округа Карпинск, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательного учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом образовательного учреждения и соответствовать единому тарифно-квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

**7.4.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки приказом директора образовательного учреждения.

**7.5.** Размер заработной платы может быть изменён, о чём работник может быть информирован за 2 месяца до введения изменений (приказом образовательного учреждения и обязательным уведомлением работника под роспись).

**7.6.** Заработная плата работникам образовательного учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в установленные дни 13 и 28 числа. При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**7.7.** Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

**7.8.** Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

**8.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

**8.2.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8.3.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**8.4.** Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**8.5.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

**8.6.** До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

**8.7.** Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

**8.8.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

**8.10.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

**8.11.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**8.12.** Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

**9.1.** Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору образовательного учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

**9.2.** Проведение праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, занятий до 21.00 часа.

**9.3.** Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора образовательного учреждения с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время поездки и мероприятия.

9.4. Использовать для обмена служебной информации в электронной форме между работодателем и работниками МАУДО ЦДМ, а также обучающимися и их родителями (законными представителями) многофункциональный сервис обмена информацией «Цифровая платформа МАХ.

## **10. Заключительные положения**

**10.1.** Настоящие правила Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детей и молодёжи вступают в силу со дня утверждения приказом директора образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к Коллективному договору на 2023-2026 гг. Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детей и молодёжи и действуют до принятия новых Правил.

Мнение первичной профсоюзной организации  
Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
Центр детей и молодёжи  
учтено.  
Протокол № 3 от 01.09.2025.