

Принято решением  
общего собрания трудового  
коллектива, протокол № 25 от  
11.02.2025 г.  
Согласовано собранием первичной  
профсоюзной организации  
работников,  
протокол № 10 от 11.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
детей и молодежи О.П. Табакова»  
\_\_\_\_\_Муковозов Н.А.

Приказ № 25 от «11» февраля 2025 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного**  
**образования**  
**«Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова» (далее – ДТДиМ).

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ДТДиМ, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДТДиМ и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений ДТДиМ.

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

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

**2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники ДТДиМ реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора ДТДиМ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ);
- на время выполнения определённой работы.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.1.4. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.1.5. При заключении трудового договора может быть по соглашению сторон установлено испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приёме на работу и в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине.

2.1.6. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашённых 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.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится работодателем без согласования с профсоюзным

комитетом и без выплаты выходного пособия.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ДТДиМ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК РФ.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В отдельных случаях с учётом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приёме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать предъявления соответствующего документа об образовании или профессиональной подготовке: диплома, аттестата, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, оставляются в личном деле.

Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в ДТДиМ в дни болезни.

Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы,

представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом директора (директор ДТДиМ- приказом вышестоящей организации), изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ представляется принятому работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием) и условия оплаты труда.

В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», если работник не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДТДиМ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Социальный фонд России в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

На каждого работника ДТДиМ ведётся личное дело, которое состоит из трудового договора и дополнительных соглашений к нему, должностной инструкции, личной карточки - форма Т-2, копии документов: об образовании, приказов о назначении, переводе, увольнении, а также поощрениях и награждениях, аттестационные листы.

2.1.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом ДТДиМ, коллективным договором, Правилами, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами организации.

## **2.2. Перевод на другую работу**

2.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих

изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.2. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

### **2.3. Прекращение трудового договора**

2.3.1. Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, с изменением подведомственности; (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора в день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью ДТДиМ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчёт. Записи о

причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона. Работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке (форма Т-2), в трудовой книжке.

2.3.5. Администрация ДТДиМ издает приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.3.6. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом и производится в случаях согласно ст. 82 ТК РФ.

2.3.7. Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.8. Увольнение в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ руководителя и его заместителей выборного профсоюзного органа ДТДиМ, не освобожденных от основной работы, по инициативе администрации допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

2.3.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается директором ДТДиМ.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников ДТДиМ**

3.1. ДТДиМ ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор ДТДиМ назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. ДТДиМ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДТДиМ способом, указанном в заявлении

работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

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

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, оплачиваемых ежегодных

отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ от 23.12.2020 N 767 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДТДиМ;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДТДиМ, Правилами, требованиями раздела «Должностные обязанности» должностной инструкции.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- обеспечивать сохранность материальных ценностей кабинета и здания в целом;
- отвечать за качество работы по направлению деятельности;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- систематически повышать свою квалификацию, посещать педагогические советы, собрания трудового коллектива, школу педагогических наук, методические советы, семинары, курсы, занятия педагогов-коллег;
- быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с родителями.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим работы ДТДиМ определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Уставом Учреждения, коллективным договором, Правилами, приказами директора.

Режим работы ДТДиМ с 08.00 часов до 20.00 часов. Занятия для детей могут проводиться в любой день недели, включая субботу, воскресенье и каникулярный период. Режим занятий в течение дня и недели определяется расписанием, утвержденным директором ДТДиМ.

6.2. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой 5-ти дневной рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ДТДиМ и предусматривают время начала и окончания работы.

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

6.3. В ДТДиМ устанавливается продолжительность рабочей недели:

- ненормированный рабочий день устанавливается для директора и его заместителей;
- рабочие и выходные дни для педагогических работников определяются утвержденным графиком работы и расписанием.
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:
  - вахтерам, администраторам, гардеробщикам. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младшего обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего

времени за неделю и утверждается директором учреждения либо его уполномоченным представителем.

На сменных работах категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.5. Педагогический персонал ДТДиМ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором ДТДиМ по согласованию с профкомом. Расписание составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 8 астрономических часов в день.

6.6. Педагогам дополнительного образования ДТДиМ категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, а также оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий и в перерывах между ними. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ДТДиМ.

6.7. Педагогам дополнительного образования необходимо приходиться за 15 минут до начала занятий, проводить занятия строго по расписанию, в случае изменений в расписании немедленно сообщить заместителю директора по УВР.

6.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором ДТДиМ по согласованию с соответствующим выборным органом в зависимости от количества объединений и количества учебных часов.

Объём педагогической работы работника оговаривается в трудовом договоре.

Объём учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого ДТДиМ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Уменьшение или увеличение объёма педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объёмом, оговоренным в трудовом договоре, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по образовательной программе, сокращения количества групп.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

6.9. Продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания

педагогических работников определяется в соответствии с графиками работы, составленными с учетом режима деятельности, планами и графиками работы ДТДиМ.

6.10. В течение рабочего дня работникам ДТДиМ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.11. В случае, если педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В данном случае работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенных для этих целей помещениях (приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536).

6.12. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый.

6.13. Учёт рабочего времени каждого работника ДТДиМ ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию.

6.14. Работодатель привлекает работников к дежурству. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий коллективов ДТДиМ и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива ДТДиМ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета - 3 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации ДТДиМ, но не реже 1 раза в год, родительские собрания кружковцев - по усмотрению руководителя объединения, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания педсовета, собрания трудового коллектива должны проводиться не более 2 часов, родительские собрания - не более 1-1,5 часов.

6.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДТДиМ по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДТДиМ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных

обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников ДТДиМ (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники ДТДиМ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, для присвоения почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников ДТДиМ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **8. Трудовая дисциплина.**

8.1. Работники ДТДиМ обязаны подчиняться администрации ДТДиМ, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники ДТДиМ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику и кодекс педагога.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией ДТДиМ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. 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 учёт мнения профсоюзного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДТДиМ норм профессионального поведения и (или) Устава ДТДиМ 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 педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию труда.

- 8.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
- ликвидации ДТДиМ.
  - сокращения численности или штата работников ДТДиМ,
  - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
    - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на

территории ДТДиМ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем ДТДиМ, его заместителями и бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДТДиМ;

- однократного грубого нарушения руководителем ДТДиМ, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям: сокращения численности или штата работников; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

8.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДТДиМ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДТДиМ.

8.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.2. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **10. Внесение изменений в настоящие Правила**

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, простым большинством голосов и отражается в Листе регистрации изменений (Приложение).

10.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор ДТДиМ, первичная профсоюзная организация.

**Настоящие Правила приняты взамен утративших силу Правил для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова», приказ № 147 от 02.02.2019 г.**