

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием работников  
МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»  
протокол от 03.12.2020г. №3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»  
от 03.12.2020г. №282-од

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр дополнительного образования «Одаренность»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Выполнение предусмотренных в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (далее – Учреждение) правил и норм труда являются обязательными для всех работников Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**  
**МБУ ДО «ЦДО «ОДАРЕННОСТЬ»**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются директор МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» и работник.

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, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу предоставления следующих документов:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (и) или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности в соответствии с Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»;

- ознакомить с настоящими Правилами, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, инструкциями и правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы, установленным порядком работы с документами.

2.6. В случае изменений организационных или технологических условий труда в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и др.), когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены (система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.), а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.7. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником:

- по основаниям, предусмотренным п.3. ст. 81 ТК РФ по согласованию с

профсоюзным комитетом;

– в результате неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– при применении, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке увольнение производится без согласования с профсоюзным органом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» в письменной форме за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных КЗОТ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. С 1 января 2020 года МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. Учреждение представляет о работающих у него зарегистрированных лицах в случаях приема на работу, переводов на другую постоянную работу и увольнения, подачи зарегистрированными лицами заявлений о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со статьей 66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ следующие сведения:

3.2.1. страховой номер индивидуального лицевого счета;

3.2.2. фамилию, имя, отчество;

3.2.3. сведения о трудовой деятельности:

– место работы (наименование страхователя, сведения об изменении наименования страхователя, основание изменения его наименования (реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя); регистрационный номер страхователя);

– сведения о выполняемой работе и периодах работы (сведения о приеме на работу с указанием (при наличии) структурного подразделения страхователя, в которое принят работник; трудовая функция (работа по должности в соответствии со

штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); сведения о переводах на другую постоянную работу; сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений; реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений);

– информация о подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.3. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.4. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4.1. С 1 января 2020 года – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи, указанные в пункте 3.2.3. настоящих Правил. При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

При отсутствии у зарегистрированного лица случаев, указанных в пункте 3.2.3. настоящих Правил, сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя на такое зарегистрированное лицо представляются не позднее 15 февраля 2021 года;

3.4.2. С 1 января 2021 года:

– в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления;

– в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.5.1. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5.2. 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 РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образования в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательной программы Учреждения, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.2. Академические права и свободы, указанные п. 4.1.1. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Работники МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» и настоящими Правилами;

- соблюдать трудовую дисциплину;

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- своевременно ставить в известность администрацию МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» о невозможности выполнения работы по уважительным причинам; о наступлении временной нетрудоспособности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию:

4.2.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеразвивающих программ;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Работники МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему учащихся во время занятий в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», а также во время мероприятий, проводимых вне МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

4.2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», должностной инструкцией, утвержденной директором и разработанной с учетом условий работы МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе Типовых квалификационных характеристик, справочников, нормативных документов.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- 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 Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

5.2. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» обязана:

- 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 работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных графиков;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным



договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

- совершенствовать учебно-воспитательную, научно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу руководителей объединений и других работников лучший педагогический опыт, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- рассматривать все поступающие предложения сотрудников;

- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 1 сентября каждого года, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

5.3. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», а также во время мероприятий, проводимых с его воспитанниками учреждения.

5.4. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.5. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» участвует в коллективных переговорах, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию с профкомом. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» обязана обеспечить учет рабочего времени всех его сотрудников.

6.2. Педагогический персонал МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором по согласованию с профкомом. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения. Руководителям объединений по интересам – педагогам дополнительного образования – запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

6.3. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода сотрудников в отпуск. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года: уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, являвшегося причиной для закрытия объединения. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка. Расписание учебных занятий объявляются работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.4. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных

законодательством, с оформлением письменного приказа директора и согласованием профсоюзного комитета. При проведении массовых и других мероприятий в праздничные и выходные дни, работники МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» могут быть задействованы с предоставлением последующих отгулов той же продолжительности.

6.5. Учет рабочего времени каждого сотрудника МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» ведется секретарем учебной части в таблице установленной формы и сдается в бухгалтерию управления образования. Начисление пособий по временной нетрудоспособности, производится один раз в месяц.

6.6. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов учебно-воспитательной, организационно-массовой, инструктивно-методической работы осуществляется заместителем директора.

6.7. Методические объединения, совещания, планерки проводятся в свободное от занятий время, не превышают 2,5 часа и обязательны для всех сотрудников.

6.8. Общее собрание работников Учреждения созывается в случае необходимости принятия решения по вопросу, относящемуся к его компетенции.

6.9. Пятидневная рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов (для иных педагогических работников) и 40 часов (для руководителей, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для данных категорий работников рабочий день начинается с 09-00 часов и заканчивается в 16-45, для 40 часов в неделю – с 09-00 до 17-45. Обеденный перерыв с 13-00 по 13-45 продолжительностью 45 минут. В пятницу продолжительность рабочего времени – с 09-00 по 16-45 для всех данных категорий работников.

6.10. Режим работы для работников, проводящих занятия, устанавливается в соответствии с расписанием занятий обучающихся семь дней в неделю с 08-00 по 20.00, перерыв для отдыха и питания во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями. Выходные дни для данной категории работников предоставляются так же в соответствии с расписанием занятий. При составлении графика работы рабочее время не должно превышать установленной законодательством нормы рабочего времени.

6.11. На занятиях объединений по интересам посторонние лица или контролирующие органы могут присутствовать только с разрешения администрации МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». Входить в помещение во время занятий в случае производственной необходимости разрешается только директору, заместителям директора, методистам. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», настоящими Правилами, трудовым договором, приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или

применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение (по соответствующим основаниям).

7.3. Дисциплинарные взыскания могут применяться администрацией МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке и т.д. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.5. Работодатель имеет право в течение года снять с работника дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем:

– за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

– за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

– за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– за появление работника на работе, или территории, где работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсикологического опьянения;

7.9. Трудовой договор не может быть расторгнут работодателем (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания его в отпуске.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада компенсационных, стимулирующих выплат.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному

времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.11. Заработная плата выплачивается работнику через кредитную организацию, путем перечисления на карту национальной платежной системы «МИР», указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР».

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Трудовой коллектив МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к отраслевым наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

9.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к отраслевым наградам различного уровня.

Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, преимущества и льготы в области социального, бытового, культурного обслуживания предоставляются в первую очередь. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.