


Управление образования администрации города Хабаровска  
муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования г. Хабаровска  
«Центр развития творчества детей и юношества»

СОГЛАСОВАНО

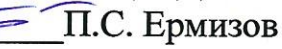
Председатель общего собрания  
трудового коллектива  
МАУ ДО «ЦРТДиЮ»

  
— В.О. Яхина  
« 24 » 06 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАУ ДО «ЦРТДиЮ»

  
П.С. Ермизов  
06 2026 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования г. Хабаровска  
«Центр развития творчества детей и юношества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с нормативными актами:

- Конституция РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 356 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом МАУ ДО «ЦРТДиЮ».

1.3. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий дел нормального высокопроизводительного труда;
- защита прав обеих сторон трудовых отношений и предотвращение спорных ситуаций. Который не регулируют Трудовой кодекс РФ;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;

- воспитание у работников сознательного отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

## **2. Порядок приёма, перевода, отстранения и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работнику реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении;

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

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

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.1.4. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.1.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключённого письменного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу в трудовую книжку, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у Учредителя.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. Работники учреждения, на основании личного заявления, имеют право перейти на ведение ЭТК (электронной трудовой книжки).

2.1.11. Работнику, который начинает свою деятельность Учреждение оформляет трудовую книжку в электронном виде.

2.1.12. На каждого работника Учреждение ведёт личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приёме на работу и перемещении по службе, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнениях.

Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.13. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

2.1.15. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Учреждения.

2.1.16. Работник не несёт ответственность за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в Учреждении. Перевод

на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Перемещение работника в том же Учреждении на другое рабочее место, если оно не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое и наркологическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

–издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьёй Трудового кодекса РФ;

–выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;

–направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление её по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения;

–выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения.

2.4.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.5. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.6. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движений трудовых книжек.

2.4.0. Работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности.

2.4.1. Сведения о трудовой деятельности за период работы предоставляются работнику способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном в учреждении или по адресу электронной почты учреждения:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.4.2. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

### **3. Режим рабочего времени, рабочее время и время отдыха**

3.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

3.2. Режим работы Учреждения определяется с 08:00 часов до 20:00 часов в течение 7 дней в неделю без выходных, включая каникулярное время.

3.3. Для директора и административного состава Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днём – воскресенье.

3.4. Продолжительность рабочего времени в неделю для руководителей и администрации Учреждения – 40 часов в неделю.

3.5. Время предоставления перерыва для отдыха и питания у административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения с 13:00 до 14:00 ч.

3.6. Продолжительность рабочего времени за ставку для педагогических работников Учреждения 36 часов в неделю.

3.7. Перерыв для отдыха и питания предусматривается работником согласно его графику работы в учреждении в местах для приема пищи.

3.8. Перерыв в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырёх часов.

3.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждаются директором Учреждением по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.10. Режим работы директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется графиком, составленным с таким расчётом, чтобы во время функционирования Учреждения в нём находился дежурный администратор.

Режим рабочего времени педагогов-организаторов учитывается из 36-часовой рабочей недели и определяется графиком, утверждённым директором Учреждения.

3.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учёба, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися в Учреждении. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями Учреждения. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года определяется трудовым договором и должностной инструкцией, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и

квалификации работника.

3.12. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.13. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

3.14. Учебные занятия

3.14.1. Продолжительность учебных занятий составляет 30 и 45 минут, перемен между ними 10-15 минут.

3.14.2. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса при невозможности проведения педагогическими работниками учебного занятия по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Центра.

3.14.3. Выполнение календарно-учебного графика по утвержденной в установленном порядке дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе является обязательной для каждого педагогического работника.

3.14.4. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагогические работники обязаны принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация Центра обязана предоставить возможность для этого включая замещение работника, замену занятий и изменение расписания.

3.14.5. Педагогические работники не имеют право опаздывать на учебные занятия.

3.14.6. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий.

3.14.7. Педагогические работники готовятся к проведению учебного занятия до его начала; появление в учебной аудитории и подготовка к учебному занятию после его начала считается нарушением трудовой дисциплины.

3.14.8. Время перерыва (перемены) между учебными занятиями является рабочим временем педагогических работников.

3.14.9. Педагогические работники не имеют право покидать группу воспитанников во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

3.14.10. Во время учебных занятий педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, безопасность и здоровье своих воспитанников.

3.14.11. Педагогические работники являются ответственными за ведение учебной документации, за оформление личных дел воспитанников, за

оформление и ведение журнала учета работы детского объединения.

3.14.12. Отсутствие записей в журнале учета работы детского объединения перед началом следующих учебных занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

3.14.13. Перед началом учебных занятий педагогические работники берут групповой журнал учета учёта работы детского объединения в отведенном месте хранения и возвращают его по окончанию занятий.

3.14.14. Отчеты по ведению групповых журналов учета работы детского устанавливаемые администрацией Центра.

3.14.15. Перенос сроков отчета по ведению групповых журналов учета работы объединения и выполнению учебного плана по инициативе педагогических работников, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

3.14.16. Перед началом учебного занятия педагогические работники проверяют готовность воспитанников и санитарное состояние учебного помещения (аудитории) к занятиям.

3.15. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника, но не более 6 астрономических часов в день.

3.16. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета Учреждения, общего собрания коллектива;

- проведение родительских собраний, консультаций;

- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

3.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

3.18. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности

кадрами, других условий работы в Учреждении до ухода работника в отпуск.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть меньше по инициативе администрации Учреждения в течение учебного года. За исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность.

3.19. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

–по соглашению между работниками и работодателем;

–по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.20. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровья участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

3.21. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением Учредителя по письменному приказу директора Учреждения и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.

Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере, предусмотренном нормативными документами.

3.22. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.23. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, также организационную работу, связанную с реализацией дополнительных общеразвивающих программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.11. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.24. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в реализации проектов и программ различного уровня.

Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.25. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.26. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

3.28. В период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 3.17., 3.18., 3.19., 3.20. настоящих Правил.

3.29. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Заседания научно-методического совета проводятся не реже трех раз в год.

Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, в детских объединениях не реже двух раз в год.

3.30. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 50 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступающего

календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом директора Учреждения.

3.31. Работник Учреждения имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- вступления в брак – 3 дня;
- похороны близких родственников – 3 дня.

3.32. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.

3.33. Работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практики в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

3.34. Администрация Учреждения ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.35. Педагогическим и иным работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения Учреждения.

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

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней,

нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.2. Педагогический работник имеет право на:

–свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

–свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

–творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;

–выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

–участие в разработке дополнительной общеразвивающей программы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеразвивающих программ;

–осуществление научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

–бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

–участие в управлении Учреждением в том числе в коллегиальных органах управления в соответствии с Уставом Учреждения;

–участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения. В том числе через органы управления и общественные организации;

–объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

–обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

–защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

–сокращённую продолжительность рабочего времени;

–дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

–ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;

–длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

–досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

–предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

#### 4.3. Работник обязан:

–предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

–добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

–соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

–бережно относиться к имуществу Учреждения;

–соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

–своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

–содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### 4.4. Педагогический работник обязан:

–осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию дополнительной общеразвивающей программы;

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

–уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

–систематически повышать свой профессиональный уровень;

–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 Учреждения, настоящие Правила.

## **5. Основные права и обязанности руководителя и администрации учреждения**

5.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Директор назначается Учредителем Учреждения.

5.2. Директор имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

Директору предоставляются другие права, предусмотренные пунктами 4.1. настоящего Положения;

5.3. Директор Учреждения обязан:

–соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров Учреждения;

–обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

–вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе уполномоченного работниками представительного органа;

–разрабатывать и утверждать настоящие Правила внутреннего распорядка с учётом мнения (по согласованию) уполномоченного работниками представительного органа;

–создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;

–выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок;

–чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;

–проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;

–обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья,

средств индивидуальной и коллективной защиты;

–предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки;

–обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, активно сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля;

–обеспечивать расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

–не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

–организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.4. К администрации Учреждения относятся должности директор, заместители директора по учебно- воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, безопасности образовательного процесса, заведующий отделом.

Администрация Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися под руководством работников Учреждения.

5.5. Администрация обязана:

–постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

–совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;

–проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников Учреждения;

–способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полном объёме используя для этого формы управления, предусмотренные Уставом Учреждения и локальными актами, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5.6. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с Учреждением и поэтому несут обусловленные Учреждением определённые трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является ещё и представителем этого Учреждения и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству

интересов работодателя перед работниками.

5.7. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

## **6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счёт средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребёнка;
- пособиями при усыновлении ребёнка;
- пособиями за ребёнка до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

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

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоением почётного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательно.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Расследование дисциплинарных нарушений педагогическим

работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора, его заместителей применяются Учредителем Учреждения.

7.6. Трудовой коллектив Учреждения, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Директор Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения.