

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
работников МАУДО ЦВР
Протокол от 31.08.2026 г. № 01

СОГЛАСОВАНО
первичная профсоюзная
организация работников
МАУДО ЦВР
Протокол от 31.08.2026 № 06

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУДО ЦВР
от 01.09.2026 г. № 52 - од

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы с.Троицкое»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы с.Троицкое» (далее – правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами в сфере труда, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы с.Троицкое» (далее - МАУДО ЦВР).

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила распространяются на лиц, заключивших с работодателем трудовые договоры (далее – работники).

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются директором МАУДО ЦВР в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных законодательством РФ с учетом мнения профсоюза.

2. Порядок приема работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора являются работник и МАУДО ЦВР как юридическое лицо, представленное директором.

2.2. Лица, поступающие на работу в МАУДО ЦВР, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Педагогические работники, поступающие на работу в МАУДО ЦВР, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления в соответствии с законодательством РФ.

Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование также на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Для заключения 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, работодатель 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 учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, 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 Трудового кодекса РФ.

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

2.4. Для заключения трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в пункте 2.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам, или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.5. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в пункте 2.3 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.6. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом МАУДО ЦВР, иными локальными нормативными актами МАУДО ЦВР, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАУДО ЦВР.

2.9. Трудовой договор может заключаться

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) – в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными нормативными актами.

2.10. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса 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.

2.11. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.12. При приеме работника на работу работодатель обязан провести инструктаж работника по охране труда, а также иные инструктажи в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами МАУДО ЦВР.

2.13. Работодателем при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, срок испытания не может превышать двух недель.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.16. Срок испытания начинает исчисляться с первого дня работы. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа.

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

2.19. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право

расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. Работодатель в течение пяти дней делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу в соответствии с трудовым договором, 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, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

3.Порядок перевода работников.

3.1.Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в том числе в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

3.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

— провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

4.Порядок увольнения работников и приостановки трудового договора с работником.

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАУДО ЦВР записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

4.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.6. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации

4.7. 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.

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.9 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.10. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.11. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 357.1 ТК РФ.

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

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

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

4.15. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

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

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

4.18. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя.

4.19. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.20. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Директор МАУДО ЦВР ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами. 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.

5.2. Директор может назначать приказом работника МАУДО ЦВР, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Директор МАУДО ЦВР предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным 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 трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано лично в письменном виде или направлено на электронную почту МАУДО ЦВР. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор МАУДО ЦВР);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. 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, директор МАУДО ЦВР направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работники МАУДО ЦВР имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, в том числе право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

— своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

— отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

— подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

— объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

— участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, защиту профессиональной чести и достоинства, защиту от всех форм психического и физического насилия, оскорбления личности;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и др.

6.2. Педагогические работники МАУДО ЦВР имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

— право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

— право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

— право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

— иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

6.3. Педагогические и другие работники МАУДО ЦВР обязаны:

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

- соблюдать Устав МАУДО ЦВР, настоящие правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, в том числе соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории МАУДО ЦВР, соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, соблюдать правила опрятного внешнего вида;

- выполнять установленные нормы труда, 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 сообщать работодателю 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);

- по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МАУДО ЦВР;

- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельств, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- использовать оборудование, оргтехнику только в связи с рабочей деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- сохранять конфиденциальность персональных данных, получаемых в процессе своей трудовой деятельности;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, предоставлять отчеты о своей работе;

- соблюдать антикоррупционную политику МАУДО ЦВР;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— во время исполнения трудовых отношений, а также после их прекращения с работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (конфиденциальной информацией являются любые сведения независимо от формы их предоставления, касающиеся персональных данных, финансовых вопросов, способов ведения дел, деловая переписка, ставшая известной Работнику в процессе выполнения трудовой деятельности)

6.4. Педагогические работники МАУДО ЦВР также обязаны:

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

— формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

— соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе соблюдать Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

— 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 трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, 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, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

— использовать личные мобильные устройства на территории МАУДО ЦВР только в беззвучном режиме. Использование мобильных устройств связи во время занятий допускается только в случае нештатных ситуаций.

— исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

6.5. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в кратчайшие сроки.

6.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора МАУДО ЦВР.

6.7. Конкретные трудовые обязанности работников, в том числе в рамках осуществления трудовой функции, определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами МАУДО ЦВР.

6.8. Педагогическим и другим работникам МАУДО ЦВР запрещается:

— использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

— изменять по своему усмотрению расписание занятий объединений и место проведения занятий;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

— заниматься на территории МАУДО ЦВР репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с Работодателем;

— находится во время занятий в верхней одежде и головных уборах;

— оставлять учащихся без присмотра;

— применять насилие к учащимся;

— громко разговаривать и шуметь в учебных кабинетах и коридорах МАУДО ЦВР.

6.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятии с разрешения директора МАУДО ЦВР и с согласия педагога дополнительного образования. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору и методистам.

6.10. Во время проведения занятий недопустимо делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.11. Педагогические работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения образовательного процесса, а также во время проведения праздничных и досуговых мероприятий.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, в том числе право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и 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 образовательной организации и других работников, соблюдения Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- разрабатывать и принимать локальные акты;
- устанавливать штатное расписание МАУДО ЦВР в пределах выделенного фонда заработной платы;
- проводить периодическую аттестацию работников
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации, и др.;
- требовать от работников предоставления информации об их персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

7.2. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

7.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные 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, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате
- своевременно и в полном размере выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в установленные настоящими правилами сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- принимать меры для обеспечения учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно предоставлять отпуск работникам МАУДО ЦВР в соответствии с утвержденным графиком отпусков
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности; — создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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;
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными законодательством нормами;

— создавать условия для организации дополнительного профессионального образования работников;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

8. Режим работы

8.1. Режим работы определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовыми договорами, графиками сменности.

8.2. Для работников МАУДО ЦВР устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени для работников (кроме педагогических):

— мужчин - 40 часов в неделю,

— женщин - 36 часов в неделю

с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением сменной работы по утвержденным директором МАУДО ЦВР графикам.

8.3. Начало работы руководящего, учебно –вспомогательного и технического персонала:

— женщины — 09 ч.00 мин. (понедельник - пятница), окончание работы — 17 ч.15 мин. (понедельник – четверг), 17 ч. 00 мин. (пятница);

— мужчины — начало работы в 09 ч. 00 мин. (понедельник - пятница), окончание работы в 18 ч. 00 мин. (понедельник – пятница).

Перерыв для отдыха и питания — с 13.ч.00 мин. до 14 ч.00 мин.

8.4.Для следующих категорий профессий: сторож, вахтер — устанавливается скользящий график работы.

8.5. Сторожа, вахтеры осуществляют отдых и прием пищи в рабочее время на рабочем месте. Время отдыха и приема работником пищи включается в рабочее время и подлежит оплате. Продолжительность рабочего времени сторожей и вахтеров, времени начала и окончания ежедневной работы определяется графиком работы, утвержденным директором. Выходные дни предоставляются согласно графику работы. Работнику запрещается покидать рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно директору, который принимает меры по замене работника.

8.6.Педагогическим работникам МАУДО ЦВР устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю

8.7. Для педагогов дополнительного образования устанавливается норма часов учебной работы — 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

8.7.1. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования устанавливается исходя из количества учебных групп, из количества часов по учебному плану, дополнительным общеобразовательным программам.

8.7.2. Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

8.7.3. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызванных необходимостью таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.7.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.8. При проведении тарификации педагога дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом работодателя.

8.9. Дополнительные общеобразовательные программы в МАУДО ЦВР реализуются в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

8.10. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.11. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

8.12. Конкретный режим рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в начале учебного года в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием занятий.

8.13. К другой части педагогической работы педагога дополнительного образования, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагога дополнительного образования определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.14. В соответствии с приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» относятся следующие мероприятия:

— подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, разработка дополнительных общеобразовательных программ, рабочих программ предметов, курсов

дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей в бумажной форме;

- проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям и законным представителям учащихся;

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, научно-методических советов, методических объединений, проведение родительских собраний;

- административное, производственное совещание, общее собрание коллектива;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- дежурство педагогического состава в учреждении.

8.15. Для педагогических работников устанавливается единый день совещаний, заседаний методических объединений — среда, посещение которых обязательно для всех педагогических работников МАУДО ЦВР.

8.16. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МАУДО ЦВР), свободные для педагога дополнительного образования от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Центре иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения от дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МАУДО ЦВР не требуется.

8.17. Рабочий день педагога дополнительного образования начинается за 15 минут до начала проведения занятий.

8.18. Начало занятий в МАУДО ЦВР не ранее 08 ч.00 мин., их окончание – не позднее 20 ч.00 мин. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21 ч 00 мин.

8.19. Продолжительность академического часа учебного занятия — 45 минут. Для детей дошкольного возраста — 30 минут. После 45 минут учебных занятий устраивается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений. В зависимости от специфики объединения занятие может проходить без перерывов (на экскурсии, в походе, массовых мероприятиях). Количество часов занятий каждого объединения в течение учебного года, в том числе экскурсий, практических занятий, походов, соревнований утверждается Работодателем с учетом профиля объединения, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, года обучения, возраста обучающихся.

8.20. После начала занятий и до его окончания педагог дополнительного образования должен находиться вместе с обучающимися. Педагог

дополнительного образования не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период проведения занятий.

8.21. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МАУДО ЦВР.

8.22. Администрация МАУДО ЦВР привлекает педагогических работников к дежурству в МАУДО ЦВР в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором МАУДО ЦВР.

8.23. Периоды каникул (осенних, зимних, весенних, а также летние каникулы, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работника) являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды администрация вправе привлекать педагогических работников к работе в лагере с дневным пребыванием, организуемом при МАУДО ЦВР, а также организационной и методической работе, общественно – полезному труду в пределах их рабочего времени, педагогической нагрузки, установленной до начала каникул

8.24 Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МАУДО ЦВР и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.25. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

8.26. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.27. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на час.

8.28. При совпадении выходного и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

8.29 Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах (VK, MAX), через официальный сайт МАУДО ЦВР.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

10. Оплата труда.

10.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме, либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

10.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основании штатного расписания МАУДО ЦВР, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором, состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы с. Троицкое».

10.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Кодексом об административных нарушениях РФ, а также на основании решений судебных органов или по письменному заявлению работника.

10.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 50% заработной платы, причитающейся Работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний заработной платы не может превышать 70%.

Не допускается удержание из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

10.7. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (расчетный лист) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ):

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 05 числа месяца, следующего за расчетным.

10.9. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работникам накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня .

11. Время отдыха

11.1. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня ;
- б) выходные дни;
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

11.2. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени (вахтер, сторож), перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам МАУДО ЦВР предоставляются выходные дни.

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

11.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы (сторожа, вахтеры) порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

11.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством субъекта РФ.

11.4.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

11.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

11.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (далее – день отдыха).

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо

присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. По истечении указанного периода неиспользованные дни отдыха не предоставляются.

День отдыха предоставляется работнику на основании его письменного заявления, согласованного с директором, с учетом организационных и производственных процессов. Заявление о предоставлении дня отдыха в связи с привлечением к работе в выходной или нерабочий праздничный день должно быть подано работодателю не позднее чем за три календарных дня до предполагаемой даты дня отдыха.

11.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка .

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 36 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные основные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

11.7. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях .

11.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МАУДО ЦВР с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.10. Директор МАУДО ЦВР утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.11. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- супругам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ,

– в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

— другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

11.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

11.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работников из числа лиц и в случаях, установленных частью второй статьи 128 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором МАУДО ЦВР.

Кроме случаев, перечисленных в абзаце 1 пункта 11.22 настоящих Правил, отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен всем работникам образовательной организации по их письменному заявлению при наличии семейных обстоятельств и других уважительных причин. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам определяется по соглашению между работником и работодателем, но не должен совокупно превышать 30 календарных дней в год.

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы должно быть подано работодателю не позднее чем за три календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

12. Меры поощрения работников

12.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

12.2. Поощрения применяются по инициативе работодателя.

12.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

12.4. Поощрения объявляются в приказе директора и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

12.5. За особые трудовые заслуги работники МАУДО ЦВР представляются к награждению ведомственными и государственными наградами в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами. В таком случае работодатель содействует в рамках своей компетенции оформлению необходимой документации для представления работника к награждению.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины работником, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, уставом, Правилами, иными локальными актами МАУДО ЦВР, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (взысканий), а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работником работодатель вправе применить к нему в соответствии с Трудовым кодексом РФ следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

13.4. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

13.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (досрочно).

13.9. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работник вправе подать директору заявление в свободной форме и указать в нем: собственное Ф.И.О. и должность, просьбу снять взыскание, сведения о дисциплинарном взыскании (его вид и реквизиты приказа о применении взыскания), подпись работника и дату составления заявления.

13.10. При положительном решении о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника директор издает об этом приказ. Дисциплинарное взыскание считается снятым с даты издания приказа, если в нем не указано иное.

13.11. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами.

13.12. В помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории МАУДО ЦВР устанавливаются камеры видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

14.1. Под средствами индивидуальной защиты (СИЗ) понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также защиты от загрязнений.

14.2. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

14.3. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в учреждении.

14.4. Работодатель имеет право заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

14.5. Работодатель обеспечивает информировании работников о полагающихся им СИЗ и обязательность применения работниками СИЗ.

14.6. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке. Работники не допускаются к выполнению работ без выданным им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

14.7. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, СИЗ в соответствии с законодательством РФ он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

14.8. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

14. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются трудовым законодательством РФ.

15.2. Правила утверждаются МАУДО ЦВР с учетом мнения профсоюзной организации МАУДО ЦВР.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАУДО ЦВР, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к Правилам.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 426456552816304982968298641396380596952160717974

Владелец Аполинарьева Ольга Владимировна

Действителен с 21.09.2026 по 21.09.2027