

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Общего собрания работников
БМАУДО ЦДТ

 О.В. Гущина
Протокол № 2 от «09» сентября 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БМАУДО ЦДТ
Комарова Е.В.

Приказ № 144 от «09» сентября 2026г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Березовского муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемой работы, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим внутренний трудовой распорядок работников Березовского муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее по тексту - ЦДТ).

1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительными нормативными актами Свердловской области, Березовского муниципального округа, а также Уставом и локальными нормативными, распорядительными актами ЦДТ.

1.4. Утверждаются директором ЦДТ и согласованы с Общим собранием работников ЦДТ, в порядке, установленном ТК РФ и применительно к условиям работы данного учреждения.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ЦДТ.

1.6. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников ЦДТ, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ЦДТ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с общим собранием работников.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива при наличии 2/3 голосов от не менее 60% работников ЦДТ.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ЦДТ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Для работников ЦДТ работодателем является ЦДТ.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЦДТ. Сторонами трудового договора является работник и ЦДТ как юридическое лицо – работодатель, представляемый директором.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменном виде (часть 3 ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре

трудового договора, хранящемуся у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ о присвоении квалификационной категории;
- свидетельство о присвоении индивидуального налогового номера;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ст.65 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Оформление на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке.

2.1.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация ЦДТ:

- знакомит его с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.1.6. В соответствии с законом, администрация ЦДТ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, уволенными в связи привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была признана незаконной.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ЦДТ, вопрос о заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке. Работнику может быть отказано в приеме на работу по основаниям ст. 64 ТК РФ.

2.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Прекращение трудового договора

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, администрация ЦДТ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.4. Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация ЦДТ обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62, 80 ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.5. В соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса РФ днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы

работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.6. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

2.4. Перевод на другую работу

2.4.1. Перевод на другую работу в пределах ЦДТ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74, 75 ТК РФ. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника.

2.4.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью ст. 72.2 ТК РФ.

2.4.4. Не требует согласия работника ЦДТ его перемещение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.4.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.6. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника ст. 74 ТК РФ.

2.4.7. Руководитель ЦДТ не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

2.4.8. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде ст. 73 ТК РФ.

2.5. Перевод на дистанционную работу

2.5.1. По инициативе работодателя, на основании распорядительных актов Учредителя ЦДТ и (или) в случаях чрезвычайных ситуаций, негативно влияющих на благополучие населения, работник может быть переведен на дистанционную работу.

3. Права и свободы, гарантии их реализации, ограничения, обязанности и ответственность педагогических работников ЦДТ

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых ЦДТ) и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

ЦДТ вправе, в соответствии с Федеральным законом об образовании, привлекать к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется ЦДТ.

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6) иностранные агенты.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЦДТ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ЦДТ;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЦДТ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами ЦДТ;

9) право на участие в управлении ЦДТ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ЦДТ;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЦДТ, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ЦДТ.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ЦДТ определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ЦДТ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.7. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав ЦДТ, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, локальные нормативные акты, трудовую дисциплину;

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

13) выполнять установленные нормы труда;

14) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

15) 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;

16) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.8. Педагогический работник ЦДТ, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ЦДТ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.9. Педагогическим работникам 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.

3.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права и обязанности иных работников ЦДТ

4.1. В ЦДТ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.2. Право на занятие должностей, предусмотренных Уставом ЦДТ, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.3. Права, обязанности и ответственность работников ЦДТ, занимающих должности, указанные в настоящих Правилах, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом ЦДТ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ЦДТ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4. Работники ЦДТ имеют право на:

1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3) Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6) Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

7) Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8) Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

9) Участие в управлении ЦДТ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором в формах.

10) Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

11) Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

12) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

13) Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

14) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

15) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

16) Участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Работник ЦДТ обязан:

1) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2) Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

2) Соблюдать Устав ЦДТ, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, локальные акты, трудовую дисциплину.

3) Выполнять установленные нормы труда. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4) Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5) 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.

6) Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Права и обязанности администрации

5.1. Администрация ЦДТ имеет право:

1) Управлять персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ЦДТ.

2) Вести педагогическую деятельность.

3) Создавать совместно с другими руководителями профессиональные объединения для защиты своих интересов и являться членами таких объединений.

- 4) Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками.
- 5) Разрабатывать штатное расписание ЦДТ.
- 6) Организовывать условия труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем.
- 7) Присутствовать на занятиях, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы педагога должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии обучающихся и коллег.

8) На все виды поощрений и премирования за хорошую работу.

9) Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры, в соответствии с трудовым законодательством.

10) В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

11) В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

5.2. Администрация ЦДТ обязана:

1) Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, условия трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2) Заключать коллективные договоры по требованию Общего собрания работников.

3) Организовывать труд работников ЦДТ с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья, определять учебную нагрузку на каждый учебный год.

4) Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

5) Создавать условия для творческого роста педагогических работников ЦДТ, повышения их профессионального мастерства.

6) Контролировать соблюдение работниками ЦДТ обязанностей, возложенных на них Уставом и настоящими Правилами.

7) Организовывать учет рабочего времени сотрудников ЦДТ. Устанавливать режим работы сотрудников ЦДТ и проведение различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий.

8) Разрабатывать планы развития ЦДТ и обеспечивать их выполнение.

9) Искать новые пути решения кадровых и хозяйственных вопросов, способствующих развитию ЦДТ.

10) Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, проходить курсы повышения квалификации руководящих работников.

11) Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм. Контролировать знания и соблюдение работниками требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

12) Обеспечивать сохранность имущества ЦДТ. Закрепить за каждым работником определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений ЦДТ, безопасность условий труда.

13) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Администрация не имеет права делать замечания работникам в присутствии обучающихся и их родителей.

14) Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и сотрудников во время пребывания их в ЦДТ. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования Березовского муниципального округа в установленном порядке.

15) В соответствии с законом, администрация ЦДТ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была признана незаконной

16) Принимать меры по обеспечению ЦДТ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в ЦДТ.

17) Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

18) Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников ЦДТ. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и графиком работы в соответствии с требованием трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 333 ТК РФ).

6.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается руководителем ЦДТ до начала нового учебного года.

6.3. Неполная учебная нагрузка педагога допускается только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

6.4. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно на основании приказа по ЦДТ, только при сокращении числа обучающихся, согласно акту проверки или по письменному заявлению работника.

6.5. Расписание занятий составляется заместителем директора с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм, пожеланий обучающихся и их родителей. Утверждается руководителем.

6.6. Привлечение отдельных работников к дежурству и некоторому виду работ в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с ТК РФ с согласия работников по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни могут предоставляться по согласованию с администрацией ЦДТ в удобное для работника время.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, без их согласия.

6.7. Общие собрания трудового коллектива ЦДТ проводятся по мере необходимости.

6.8. Заседания педагогического совета проводятся не реже чем 2 раза в год.

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ЦДТ по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ЦДТ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год в декабре текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по ЦДТ.

6.10. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении ЦДТ;
- отвлекать педагогических работников ЦДТ и руководителей в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и совещания по производственным и общественным делам.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора ЦДТ или его заместителя.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения работников ЦДТ (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений, предусмотренные в Коллективном договоре.

7.2. В соответствии с Коллективным договором поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим коллективом.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.4. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников ЦДТ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», для награждения знаком «Отличник просвещения Российской Федерации», грамот Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Министерства просвещения Российской Федерации.

7.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ЦДТ.

8. Трудовая дисциплина

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

8.2. Работники, независимо от должности и положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п.п. 5,6,7,8).

8.4. Согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогического работника ЦДТ является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ЦДТ;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с Общим собранием работников.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником (без уважительной причины) обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТ и настоящими Правилами внутреннего распорядка, в соответствии с ТК РФ (ст. 81).

8.6. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Также прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины. За прогулы (в том числе за отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня более 4 часов без уважительной причины) администрация ЦДТ применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в соответствии с ТК РФ.

8.7. В соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций по статье 81 ТК РФ.

8.8. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.9. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования администрации города.

8.10. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание ст. 193 ТК РФ.

8.11. Взыскание должно быть наложено администрацией ЦДТ в соответствии с его Уставом в пределах, установленных законом.

8.12. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия педагогического коллектива, а руководители выбранных профсоюзных органов ЦДТ – без органа соответствующего объединения профессиональных союзов ст. 371 ТК РФ.

8.13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка ст. 193 ТК РФ.

8.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

8.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания ст. ТК РФ.

8.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

9. Особенности регулирования труда дистанционных работников

9.1. Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым ЦДТ.

9.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору к трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

9.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники ЦДТ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инспекций по охране труда и технике безопасности.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ЦДТ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Руководитель ЦДТ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов РОСтрудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников ЦДТ и утверждаются приказом директора ЦДТ.

11.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

11.4. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции Правил. После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990680

Владелец Комарова Елена Владимировна

Действителен с 03.04.2026 по 03.04.2027