

Приложение №1 к Коллективному договору  
на 2026 г.-2029 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Ермаковский центр дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила имеют целью способствовать дисциплине труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности учебно-массовой, финансово экономической и хозяйственной деятельности в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее – Центр).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Центра, Коллективным договором между работниками и работодателем и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Центра, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (ст. 198 ТК РФ) и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ), вступают в силу с момента их утверждения директором Центра с учетом мнения представителя от общего собрания трудового коллектива (председателя профсоюзного комитета) и действуют в пределах срока, установленного коллективным договором.

## **2. Порядок приема и увольнения работников учреждения.**

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

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителя, руководителей структурных единиц - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор

- заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующему основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТКРФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонализированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут выполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации<sup>1</sup>.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования администрации Ермаковского района.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.16. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

---

2.1.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.18. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [erm-imc@yandex.ru](mailto:erm-imc@yandex.ru):

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

2.1.19. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ»

2.1.20. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка учёта кадров, автобиографии, копии документа об образовании, выписки из приказов по Центру о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях, согласие на обработку персональных данных, согласие на размещение персональных данных на сайте учреждения.

2.1.21. При приёме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, с должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими правилами, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, гигиене труда, противопожарной охране и другими и правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.1.22. Перевод работника Центра на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом (ст. 72.1 ТК). Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, с другое структурное подразделение учреждения, если это не влечёт за собой изменение трудовой функции и изменения определённых сторонами условий трудового договора (ст. 72.1.ТК РФ).

2.1.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.72 ТК РФ, законом РФ «Об образовании» от 21.12.2012г. № 273 - ФЗ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели (ст.80 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных законодательством, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. А администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работниками и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной

профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.4. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке

включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой

действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы, дата, указанная в приказе.

2.6. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, то работодатель, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ее получением, либо дат согласие на отправление ее по почте.

### **3. Основные права и обязанности работников Центра.**

### 3.1. Все работники Центра обязаны:

- выполнять Устав учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять все законные распоряжения работодателя в установленный срок;
- извещать работодателя о причинах несвоевременной явки на работу, а по выходу на работу предоставить соответствующие документы, подтверждающие уважительность такого отсутствия (листок временной нетрудоспособности, справки и т.д.);
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет;
- ежегодно в установленные сроки проходить бесплатные медицинские обследования, осуществляемые за счет средств учреждения;
- один раз в два года проходить гигиеническое обследование;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность

за сохранность этого имущества, рационально использовать материалы и ресурсы Центра (электроэнергию, тепло, воду);

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, обо всех случаях травматизма;
- возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного

трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя;

### **3.2. Педагогические работники центра обязаны:**

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и их родителей, законных представителей;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям, законным представителям, не унижать их чести и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- обеспечивать высокую эффективность учебно – воспитательного процесса;
- активно вовлекать обучающихся во внеурочную деятельность; - выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- до начала учебного года составить рабочую программу по преподаваемому предмету в соответствие с нагрузкой, план воспитательной работы, репертуарный план.
- иметь поурочные планы на каждый час, включая внеурочную деятельность;
- обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать занятие согласно современным требованиям;
- присутствовать на всех мероприятиях, согласно плану воспитательной работы если в этом имеется необходимость;
- начинать и заканчивать учебное занятие согласно расписанию, не допускать бесполезной траты учебного времени;
- своевременно и аккуратно вести установленную для педагога документацию;
- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Работники Центра имеют право:**

- участвовать в управлении учреждением;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные материалы и пособия, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию;

- проходить процедуру аттестации на добровольной основе на соответствующую категорию;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе.

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

##### **4.3. Администрация Центра обязана:**

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закреплённое за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправность оборудования, отопления и освещения;
- обеспечить своевременное предоставление отпусков в соответствии с графиком;
- обеспечивать руководителей объединений необходимым учебным материалом, укреплять трудовую и производственную дисциплину путём воспитательной работы, опираясь на трудовой коллектив.

##### **4.4. Администрация Центра имеет право:**

- представлять без доверенности интересы Центра во всех отечественных и зарубежных организациях;
- заключать договоры и соглашения;
- издавать приказы и другие акты локального действия;
- создавать комиссии независимой экспертизы с привлечением экспертов со стороны для компетентного изучения какого-либо вопроса, для оценки и выработки рекомендаций;
- осуществлять приём и расстановку педагогических кадров в соответствии с их уровнем и квалификацией, распределять должностные обязанности;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные уставом Центра и действующим законодательством;
- совершенствовать учебно-воспитательную, научно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и

внедрять в работу руководителей объединений лучший педагогический опыт;  
- повышать роль морального и материального стимулирования работников.

## **5. Организация учебно-воспитательной работы.**

5.1. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Центра в зависимости от количества объединений и количества учебных часов, в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

5.2. Оплата труда руководителям объединений, концертмейстерам производится строго в соответствии с записями в учебных журналах. При отсутствии записей более трёх последних занятий эти занятия считаются не проведенными, в табель на з/плату не включаются. Изменения учебной нагрузки после утверждения тарификации допускаются только в исключительных случаях и оформляются приказом по Центру, согласно заявлению руководителя объединения.

5.3. Учебные планы, программы работы объединений утверждает заместитель директора по УВР в срок до 1 октября текущего года, ведет строгий контроль над выполнением учебных планов, уделяя особое внимание наполняемости групп и содержанию их работы. Программы экспериментальных объединений, авторские программы утверждаются решением педагогического совета, методического совета Управления образования.

5.4. Расписание работы объединений утверждается до 15 сентября текущего года (для основных работников). Расписание работы объединений совместителей утверждается до 15 октября текущего года. Изменение расписания допускается по окончании первого полугодия учебного года и в июне с переходом на летний режим работы Центра.

Другие изменения допускаются только в исключительных случаях приказом по Центру, согласно заявлению руководителя объединения. Учебная нагрузка руководителей объединений в день устанавливается в размере не более 6 часов с перерывом на 10 минут после каждого 40 минут занятий.

5.5. Состав учебных групп утверждает заместитель директора по УВР, обращая особое внимание на группы 2-го года обучения, где допускаются изменения состава в сторону уменьшения не более чем на 2-3 ребёнка. В случае не укомплектованности групп 2-го года обучения, отсутствия учебных

планов, изменение учебной нагрузки педагогам объединений оформляется приказом по Центру.

5.6. В срок до 1 октября рассматриваются планы работы методистов, педагога - организатора на административном совете Центра.

5.7. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Центра. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, методисту. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий, в отсутствие детей.

## **6. Режим труда и отдыха.**

6.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с часовой нагрузкой согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Продолжительность шестидневной рабочей недели для работников, относящихся к административно-управленческому, административно хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения, составляет 40 часов, а для педагогических работников учреждения составляет не более 36 часов, в том числе: - 18 часов в неделю учебной нагрузки педагогам дополнительного образования, - 36 часов в неделю методистам, педагогам-организаторам. Рабочий день заместителей директора, методистов, педагога-организатора - с 800 до 16-12 часов.

6.3. Для Центра устанавливается режим работы с 8-00 до 21- 00 ч. Рабочий день для педагогов дополнительного образования не более 6 часов в день. Обеденный перерыв устанавливается 60 минут, в период с 12-00 до 13-00 часов. Работа объединений организовывается во все дни недели, согласно расписанию утвержденному директором с 8-00 до 21- 00 часа.

6.4. Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. Рабочее время педагогического работника учреждения учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями, и определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы учреждения, планом воспитательной работы, которое не

может превышать нормы, установленные действующие законодательством Российской Федерации.

5.6. Комплектование групп для штатных работников проходит с 1 по 15 сентября для групп 1-ого года обучения, для групп 2-ого и последующих годов обучения учебный год начинается с 1 сентября. Для педагогов-совместителей учебный год начинается с 1 октября. Заканчивается учебный год 31 мая. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией Центра.

6.7. Расписание учебных занятий составляется педагогом дополнительного образования, согласуется заместителем директора по УВР и утверждается директором центра, исходя их экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагогического работника.

6.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (общее собрания, заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

6.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, профессиональных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух с половиной часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – 1 час.

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, он может привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах

времени, не превышающего его учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю – для работников в возрасте 16 лет; 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II групп и работников в возрасте

от 16 лет; 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течении учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

6.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. Работа с детьми ведётся во все дни недели, согласно расписанию и плану воспитательной работы. Рабочий день педагога дополнительного образования не

должен превышать 6 часов. За 15 минут до начала занятий педагог должен быть на рабочем месте, чтобы подготовиться к занятию и встретить детей.

6.14. Учебная нагрузка педагога определяется в астрономических часах. Продолжительность занятия 40 минут, с дошкольниками не более 25 минут, перерыв между занятиями не более 10 минут. Экономия времени между академическими и астрономическими часами используется педагогами и администрацией для участия в работе педсоветов, производственных совещаний, методической учёбы, семинаров, конференций, мероприятий и другой внеурочной работы.

6.15. Отсев учащихся является причиной закрытия объединения. Во время актированных дней педагоги дополнительного образования обязаны находиться на рабочем месте, занимаясь изучением методической литературы, изготовлением образцов, наглядных пособий и др.

6.16 Администрация ведёт строгий учёт рабочего времени всех категорий работников в соответствии с приказом выхода на работу. Учёт рабочего

времени каждого сотрудника ведётся в табеле установленной формы ежемесячно, который сдаётся в МКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учёта в сфере образования». Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий производится два раза в месяц.

6.17. Запрещается в рабочее время: - отвлекать работников Центра от их непосредственных обязанностей по работе для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с

производственной необходимостью; - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.18. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Родительские собрания созываются по усмотрению администрации, но не реже одного раза в год.

6.19. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией Центра с учётом необходимости нормального хода работы Центра. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором и доводится до сведения всех работников Центра. Изменения сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения директора. Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Поощрения в работе**

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение ценным подарком; - награждение почётной грамотой.

Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовые книжки (личные дела) работников в соответствии с правилами их ведения.

7.2. Поощрения материального характера применяются в соответствии с положением об оплате труда и Положением о премировании работников.

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

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ч. 2 ТК РФ).

8.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч.5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены так же и другие дисциплинарные взыскания (в ред. ФЗ от 30.06.2006 г. №90-ФЗ). К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 8, 9, 10 статьи 81, пунктом 1, 2 статьи 336. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и

положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (часть 5 введена ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

## VII. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.