

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
**«САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

**ГБОУ ДО СО СОЦДИОТТ**

А.Ю. Богатов

Приказ от 18.09.2020 №242-ОД



**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

Самара, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовой распорядок государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Самарской области «Самарский областной центр детско-юношеского технического творчества» (далее – Центр, учреждение, работодатель) и являются локальным нормативным актом Центра, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде)», федеральным законом от 16.12.2019 №436-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом министерства образования и науки

Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденных решением российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 (протокол №11).

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения принимаются Общим собранием работников Центра и утверждаются приказом директора Центра.

1.6. Работники Центра должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны соблюдать Устав Центра.

1.7. Центр самостоятелен в формировании своей структуры за исключением создания, реорганизации, переименования и ликвидации филиалов.

1.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Центра устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказами министерства образования и науки Российской Федерации с учетом:

- а) режима деятельности центра и других особенностей работы Центра;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ №1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в

соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом №1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической работы, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для заместителей директора Центра, главного бухгалтера, руководителя филиала или иного структурного подразделения Центра – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде. Настоящие Правила, иные локальные акты Центра.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор оформляется впервые;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости по установленной форме;
- медицинскую книжку, оформленную по установленным правилам;
- сведения о детях;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.5. С 01 января 2021 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого нового работника и представляет ее в установленном законодательством порядке для учета и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются 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 и другая, предусмотренная законодательством, информация.

2.6. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.8. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Центра, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии), должностной инструкцией;
- проинструктировать работника по охране труда, правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, другим обязательным правилам, в частности правилам пользования служебными помещениями;
- разъяснить работнику его права и обязанности, а также условия и оплату труда.

2.9. На всех работников, проработавших в Центре свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в Центре является для работника основной. Начиная с 01 января 2020 года, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в



установленном законодательством порядке для учета и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора он может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще, чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

### **3. Права и обязанности работника**

3.1. Права работников Центра регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом положений федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Конкретизированные права работников Центра предусматриваются Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра, трудовыми договорами, а также должностными инструкциями.

### 3.2. Работник обязан:

- соблюдать Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Центра, непосредственно связанные с его работой, должностные инструкции;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять требования инструкций по охране труда и технике безопасности;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- уважать честь и достоинство обучающихся, их родителей (законных представителей), других работников и других участников трудовых или образовательных отношений;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### Педагогические работники обязаны:

- качественно и в полном объеме реализовывать образовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающиеся высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

Работники Центра исполняют также другие обязанности, установленные действующим трудовым законодательством, законодательством об образовании, Уставом Центра, локальными актами Центра.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Центра, трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами учреждения, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением или трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать и оснащать (оборудовать) специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов. Минимальное количество рабочих мест для инвалидов устанавливается органами исполнительной власти Самарской области, в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов. Оснащение рабочего места для инвалида регламентируется индивидуальной программой реабилитации каждого работника, являющегося инвалидом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Центре по общему правилу устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, двумя выходными днями – суббота и воскресенье, режимом работы с 09:00 часов до 18:00 часов с понедельника по четверг и с 09:00 часов до 17:00 часов в пятницу с перерывом на обед с 13:00 часов до 13:48 часов.

Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 35 часов с сохранением полной оплаты труда.

Режим работы руководителей Центра, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 (далее – номенклатура), а именно: директора Центра, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, определяется с учетом необходимости обеспечения руководящих функций. указанным категориям работников, а также иным руководящим работникам Центра (главному бухгалтеру, заведующим лабораториями, секторами, отделами, начальнику гаража и т.п.) устанавливается ненормированный рабочий день.

продолжительность рабочего времени 36 часов неделю устанавливается педагогам-организаторам, старшим методистам, методистам, тьюторам. для перечисленных категорий работников также устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, режимом работы с 09:00 часов до 17:20 часов с понедельника по четверг и с 09:00 часов до 16:20 часов в пятницу, перерывом на обед с 13:00 часов до 13:48 часов.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с выходными днями и перерывами на обед по гибкому графику устанавливается мастерам производственного обучения.

Рабочее время педагогов дополнительного образования, старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) включает в себя норму часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, и другую часть педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано нормативными актами в области трудового права по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы) и предполагает

выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Работодатель вправе требовать от работников, указанных в настоящем абзаце, выполнения другой части педагогической работы в пределах 18 часов в неделю. Выходные дни и перерывы на обед данных работников определяются с учетом расписания занятий, а также индивидуальных графиков их работы, утверждаемых в установленном порядке с учетом особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

Продолжительность рабочего времени и рабочего дня сторожей, а также выходные дни указанных работников определяются графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени сторожей ведется по учетному периоду продолжительностью в 1 год. Перерыв на обед для сторожей устанавливается с 14:00 часов до 15:00 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (в том числе при неполном рабочем дне, при работе по совместительству и т.п.), то перерыв на обед не предусматривается.

5.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым



занятием, установленные для обучающихся. Продолжительность короткого перерыва между занятиями составляет по общему правилу 15 минут и может быть незначительно уточнена (в пределах 5 минут) с учетом расписания занятий.

При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий продолжительностью 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними может быть предусмотрена Уставом либо локальным нормативным актом Центра с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. При проведении спаренных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренным настоящими Правилами.

5.4. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

а) самостоятельно без обязательного присутствия в Центре – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

б) непосредственно в Центре – ведение журналов и дневников обучающихся в электронной (либо бумажной) форме, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

в) непосредственно в Центре – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, Методического совета (объединений), работой по проведению родительских собраний по мере их проведения или с учетом планов и графиков Центра, утверждаемых в соответствии с локальными нормативными актами Центра в порядке, установленном трудовым законодательством;

г) непосредственно в Центре или за его пределами – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Центре, включая участие в конкурсах, соревнованиях, смотрах, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте или ином локальном акте Центра, коллективном договоре (при его наличии) порядка и условий выполнения работ) – с учетом графиков, планов, расписаний, утверждаемых локальными актами Центра, коллективным договором (при его наличии):

д) непосредственно в Центре – выполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности;

е) выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания,

срока выполнения и размера оплаты) – в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

5.5. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Центр), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Центре другой части педагогической работы в соответствии с пунктом 5.4 настоящих Правил обязательное присутствие в Центре не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, а также иной работы, предусмотренной подпунктом «а» пункта 5.4. настоящих Правил.

При наличии свободного дня обязательное присутствие в Центре или за его пределами (на соревнованиях, конкурсах, смотрах, иных мероприятиях) согласно подпункту «г» пункта 5.4. настоящих Правил для работников, ведущих преподавательскую работу, предусматривается в течение 28 часов в неделю. Остальные 8 часов рабочего времени указанные работники посвящают самостоятельной работе в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.4. настоящих Правил в свободный день.

5.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При составлении расписаний занятий Центр обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не

образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы в соответствии с пунктом 5.4. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.10. Режим рабочего времени руководителей Центра, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время может дополнительно регулироваться локальными нормативными актами Центра и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Центра по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных объединениях либо в целом по Центру по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в первом абзаце настоящего пункта, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.13. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Центра. Правила работы по совместительству регулируются в соответствии с действующим трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

5.14. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, работодатель может привлечь работника к сверхурочной работе без его письменного согласия. работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.15. Работодатель организует систему контроля за правильностью учета явки и ухода с работы.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Центре. Место учета рабочего времени работников должно быть оборудовано часами, правильно указывающими время.

5.16. По общему правилу работа в Центре в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации

Привлечение работника, являющегося инвалидом, к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время, осуществляется только с письменного согласия работника, и при условии, что это не запрещено ему по состоянию здоровья в соответствии с выданным медицинским заключением. Работник, являющийся инвалидом, должен быть в письменной форме ознакомлен с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

5.17. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьями 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников Центра.

5.18. Работникам Центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

По общему правилу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Педагогическим работникам (педагогам дополнительного образования, мастерам производственного обучения, педагогам-организаторам, старшим методистам, методистам, старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям, тьюторам) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 дня.

Педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. также работникам, являющимся инвалидами, по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 60 календарных дней в году.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.20. Педагогическим работникам (педагогам дополнительного образования, мастерам производственного обучения, педагогам-организаторам, старшим методистам, методистам, старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям, тьюторам) через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Центром в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При предоставлении длительного отпуска сроком до 1 года учитывается:

- а) фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически отработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
- в) время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединения длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящими правилами, определяются коллективным договором.



Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

5.21. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.22. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.23. В период организации образовательного процесса (в период урока) работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для

выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.24. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора);
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

## **6. Меры поощрения работников за успехи в работе**

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности могут поощряться следующими способами:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий в установленном порядке.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не опускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такового). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится, кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

## **8. Порядок пользования помещениями Центра**

8.1. В помещениях Центра запрещается:

- курить;
- оставлять посторонних лиц для работы в лабораториях, кабинетах.

8.2. Работодатель организует охрану зданий Центра, обеспечивает надлежащее состояние помещений и учебных аудиторий, контролирует сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, создает условия для поддержания порядка в учебных аудиториях.

8.3. Ключи от зданий, помещений, учебных аудиторий Центра хранятся у сторожей, находящихся при исполнении своих служебных обязанностей. Ключи от помещений, учебных аудиторий выдаются сторожами строго работникам Центра. Выдача ключей регистрируется сторожами в отдельной тетради учета ключей.

8.4. Доступ в здание и отдельные помещения Центра для посторонних лиц осуществляется сторожами с разрешения директора Центра или его заместителей посредством регистрации посетителей в отдельной тетради учета посетителей с обязательным предъявлением посетителями документов, удостоверяющих личность.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения в настоящие Правила или их отмена могут быть осуществлены только по решению представительного органа работников Центра.

Однако в случае необходимости внесения изменений в настоящие Правила в целях их приведения в соответствие с изменившимися императивными нормами законодательства или других обязательных для

применения Центром нормативных актов, а также в целях исправления допущенных технических ошибок, соответствующее внесение изменений осуществляется на основании приказа директора Центра без вынесения таких изменений на рассмотрение представительного органа работников.

В случае, указанной во втором абзаце настоящего пункта, директор Центра обеспечивает возможность ознакомления работников с соответствующими изменениями, внесенным в настоящие Правила, и несет ответственность за недопущение превышения своих полномочий в установленном порядке.