

Согласовано  
Выборным органом первичной  
организации  
Протокол № 5/ж  
От «30» 08 2021 г.  
Председатель профсоюзного комитета  
И.А. Чистикова  
«30» 08 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «Центр «Архангел»  
А.А. Фомин  
№ 278 от 02.09.2021

Принято на собрании  
работников учреждения  
«01» 09 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования городского округа «Город Архангельск»  
«Центр технического творчества, спорта и развития детей «Архангел»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Центр технического творчества, спорта и развития детей «Архангел» (далее – МАУ ДО «Центр «Архангел», Центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МАУ ДО «Центр «Архангел».

1.3. Действие настоящих Правил распространяются на всех сотрудников Центра.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим правилам разрабатываются и утверждаются администрацией Центра с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в



2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими правилами, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условия совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Центре как документы строгой отчетности.



2.8. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении, один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с Уставом;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда,
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением о системе оплаты труда;
- с Положением об организации работы с персональными данными.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен. Заключение трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора – на срок до 6 месяцев. Условие о сроке испытания указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

### **3. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.**

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

3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же Центре. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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



- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместного с продолжением данной работы;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо завело к реальному угрозу наступления таких последствий;

- представлению работодателем подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- повторное в течение года грубое нарушение;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном дисциплинарном проступке.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

## **5. Режим рабочего времени, времени отдыха.**

5.1. Продолжительность рабочего времени в неделю для работников Центра - 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленных продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором.

5.2. Продолжительность рабочего времени за ставку для педагогических работников Центра - 36 часов в неделю.

5.3. Согласно Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается педагогическим работником учреждением. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю педагогам дополнительного образования.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, дидактическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися в учреждении. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором и должностной инструкцией.



с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.5. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Продолжительность учебных занятий составляет 20, 30, 45 минут, перемен между ними 5 - 15 минут.

5.7. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Центра с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.8. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, уставом Центра, настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета Центра, общего собрания коллектива;
- проведение родительских собраний, консультаций;
- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой, программой деятельности Центра;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

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



5.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центра до 1 сентября. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации Центра в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника. Учебная нагрузка на учебный год педагогическим работникам, для которых Центра является местом основной работы, устанавливается с 1 сентября.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. 3

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

5.13. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному приказу директора Центра, и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в период ближайших осенних, зимних и весенних каникул, в летние каникулы не более 3-х дней. Данные дни отдыха не должен влиять на выполнение учебного плана и нарушать годовой календарный график Центра. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (учетный период - год), а именно старшие сторожа, гардеробщики, вахтеры, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере, предусмотренном нормативными документами.

5.14. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся образовательных организаций и не



совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.15. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеразвивающей программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.16. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в реализации проектов и программ различного уровня. Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

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

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

5.19. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе 3

5.20. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся четыре раза в год. Родительские собрания созываются до четырех раз в год.

5.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания детей - одного часа.

5.22. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Дополнительные отпуска предоставляются согласно законодательству. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Центр работает полную неделю с предоставлением выходных дней в различные дни недели каждой группе работников:



- администрация, педагогический (методисты, педагоги-организаторы), прочий персонал (документовед, бухгалтер, техник, костюмер, электромонтер, столяр, дворник, слесарь): с 9 до 17, выходной - суббота, воскресенье;

- педагоги дополнительного образования: 7 дней в неделю согласно расписания занятий;

- прочий персонал (гардеробщики, старшие сторожа) - согласно графиков работы, составленных из расчета 40-часовой для мужчин, 36-часовой для женщин рабочей недели.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работникам с ненормированным рабочим днем при достаточности субсидий по фонду оплаты труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 дней, но не менее 3 дней. Категории работников, которым может предоставляться этот отпуск, определены Примерным перечнем профессий и должностей в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся в ведении департамента образования Администрации города Архангельска, по которым установлен отпуск за ненормированный рабочий день.

5.23. Основным работникам, на основании письменного заявления, и по согласовании с администрацией, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. А также отпуска без сохранения заработной платы предоставляются, по желанию работника, полностью, по частям, но не могут быть перенесены на следующий год:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; - работникам, имеющим 2-х или более детей до 14 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до 14 дней, а также отпуска с сохранением средней заработной платы предоставляются, по заявлению работника в случаях: рождения ребенка (отцу), регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дней.

5.24. Работникам Центра, совмещающим работу с обучением, получающим первое профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

5.25. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Центра.

5.26. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний



по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.27. Педагогическим и иным работникам Центра запрещается:

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

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

6.1. Работник имеет право на:

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

6.2. Кроме того, педагогический работник имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке дополнительной общеразвивающей программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеразвивающих программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в инновационной и деятельности;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения



образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Центре;

- участие в управлении Центром в том числе в коллегиальных органах управления в соответствии с уставом Учреждения;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

### 6.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

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

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- бережно относиться к имуществу Центра;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно 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);

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

- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; -осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном



объеме реализацию дополнительной общеразвивающей программы; - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

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

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;

- формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- педагогический работник обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; - соблюдать устав Центра, настоящие Правила.

## **7. Основные права и обязанности работодателя.**

7.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

7.2. Директор имеет право на:

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- директору предоставляются другие права, предусмотренные пунктами настоящего Положения.

7.3. Директор Центра обязан:

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

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



- создавать условия для участия работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц, за первую половину текущего месяца 20 числа, за вторую половину – 5 числа следующего за текущим месяцем обозначенную трудовыми договорами с работниками;
- вести суммированный учет рабочего времени сторожам за год, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов;
- оплачивать сверхурочную работу на основании статьи 152 ТК РФ;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;
- проводить специальную оценку условий труда;
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной ситуации;
- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда,
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

8. К администрации Центра относятся должности директора, заместителей директора.

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

8.2. Администрация обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно – методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;
- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников Центра;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, в полном объеме



используя для этого формы управления, предусмотренные уставом Центра и локальными актами;

- своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им и принятых мерах.

8.3. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с Центром и поэтому несут обусловленные Центром определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем Центра и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

8.4. Администрация Центра осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## 9. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

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

- пособиями по временной нетрудоспособности,
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца.

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

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

9.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.



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

10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

10.4. За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Центра, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарное взыскание применяется директором Центра.

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может



быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников.

10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор Центра по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.9. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Центра или в суд.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597436

Владелец Фомин Александр Анатольевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024