

**СОГЛАСОВАНО:**Председатель первичной профсоюзной  
организации

Е.Л.Артеменко

(подпись)

30.08.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**Директор  
МБ УДО «ЦДЮТ» г. СимферополяОГРН  
1159102009131

Т.С.Ельцова

(подпись)

30.08.2023г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – ЦДЮТ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ЦДЮТ разработаны и утверждены в соответствии Конституцией Российской Федерации, со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ) Федеральным законом от 20 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ЦДЮТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДЮТ.

1.5. Настоящие Правила применяются в отношении каждого работника ЦДЮТ.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу)
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию)
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку)

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию)
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию)

- медицинскую книжку (для совместителей копию) и медицинское заключение, свидетельствующее о допуске к работе в образовательном учреждении в соответствии с законодательством РФ;

- ИНН (копию)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел не ранее 30 календарных дней до даты приёма на работу.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию)
- документы о награждении (копию)
- документы подтверждающие квалификационную категорию (при наличии)
- свидетельство о рождении ребенка (копию)
- свидетельство о заключении брака (копию)
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. После рассмотрения заявления, проставления положительной резолюции, издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.6. На каждого работника ЦДЮТ заводится личная карточка (форма Т-2).

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 календарных дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Исключение составляют работники, совмещающие работу в ЦДЮТ с основной работой. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом ЦДЮТ, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.10. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания
- отсутствие вакантных должностей

- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.12. На работника заводится личное дело с необходимыми документами в соответствии с действующим законодательством. Личное дело после увольнения работника сдается в архив и хранится в течение 75 лет.

2.13. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.15. Администрация не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.17. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ЦДЮТ обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.19. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.20. До истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора, работник имеет право отозвать свое заявление. Процедура увольнения работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период нетрудоспособности работника и в период его пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации организации).

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

2.25. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

2.26. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ

### **3. Права и обязанности администрации**

3.1. *В полномочия администрации входит:* осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.2. *Администрация обязана:*

3.3.1. Соблюдать действующее законодательство РФ, иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДЮТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением муниципального заказа, учебных планов, календарного учебного графика.

3.3.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДЮТ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование времени и трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы.

3.3.8. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

3.3.9. Своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату.

3.3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.11. Вести коллективные переговоры с профсоюзной организацией, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.3.12. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

3.3.13. Рассматривать представления выборного профсоюзного органа о выявленных нарушениях законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

3.3.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, антитеррористической безопасности.

3.3.15. Проводить мероприятия по улучшению учебно-воспитательной и методической работы.

3.3.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обучающихся и их

родителей (законных представителей).

3.3.17. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.3.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с утверждаемым графиком отпусков, привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в установленном законодательством РФ порядке.

3.3.19. Обеспечивать педагогическим работникам систематическое повышение квалификации.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работников**

4.1. *Работники имеют право на:*

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

4.2.4. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

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

4.2.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.9. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ЦДЮТ.

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

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

4.2.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.13. Разрешение индивидуальных и трудовых споров.

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.15. Педагогические работники имеют право на:

- самостоятельное определение формы, средств, методов своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям, обеспечивающих высокое качество учебно - воспитательного процесса, не противоречащих законодательству РФ;

- повышение своей квалификации 1 раз в 3 года;

- проявление инициативы и творчества для совершенствования образовательного процесса;

- уважение и вежливое отношение со стороны администрации, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- совмещение профессий (должностей) в соответствии с законодательством РФ.

4.3. *Работник обязан:*

4.3.1. Выполнять требования Устава, настоящих Правил, иных локальных актов ЦДЮТ.

4.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда.

4.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЦДЮТ.

4.3.4. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.3.6. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.3.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

4.3.8. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень.

4.3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.3.10. Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу образовательного учреждения.

4.3.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся.

4.3.12. Осуществлять систематическую работу с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими.

4.3.13. Своевременно ставить в известность администрацию, о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, в том числе о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3.14. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся.

4.4. *Педагогические работники также обязаны:*

4.4.1. Повышать свой профессиональный уровень посредством прохождения курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

4.4.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса.

4.4.3. Формировать у обучающихся знания, умения и навыки по избранной ими направленности обучения.

4.4.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.4.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся.

4.4.6. Принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

4.4.7. Сотрудничать с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в вопросах обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, в том числе организовывать беседы и консультации по вопросам, касающимся сферы антитеррористической безопасности.

4.4.8. Осуществлять постоянную связь с выпускниками ЦДЮТ, изучая их дальнейший

выбор профессии с соответствии с полученным дополнительным образованием.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора и в первый день явки на работу представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

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

5.1. Режим работы в ЦДЮТ устанавливается в соответствии с настоящими Правилами и расписанием занятий творческих объединений.

5.2. Режим рабочего времени для работников, которые не относятся к категории педагогических работников, является нормальным и определяется следующим образом:

5.2.1. Рабочая неделя составляет 40 часов. График работы устанавливается при приеме на работу и отражается в трудовом договоре. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2.2. Работники вправе по согласованию с директором изменять график своей работы. Такие изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.2.3. График работы директора, заместителей директора и руководителей структурных подразделений может устанавливаться таким образом, чтобы во всё время функционирования в творческих объединений мог осуществляться контроль за деятельностью ЦДЮТ.

5.3. Для педагогических работников предусмотрена сокращенная рабочая неделя, которая составляет 36 часов, график работы которых устанавливается трудовым договором. Норма учебных часов в неделю составляет: для педагогов дополнительного образования 18 часов, концертмейстеров 24 часа и регулируется расписанием занятий. Рабочее время педагога-психолога включает в себя 18 часов практической работы и 18 часов подготовительной работы.

5.3.1. Выходные дни для педагогических работников отражаются в расписании занятий, с учетом педагогической нагрузки: на 1 ставку и меньше - два выходных дня; более чем на 1 ставку - 1 выходной день. Иным педагогическим работникам устанавливается два выходных дня: суббота и воскресенье.

5.4. Рабочее время педагогических работников, включает в себя работу, связанную с учебной работой, которая отражается в фактическом объеме учебной нагрузки (в астрономических часах), и другую часть педагогической работы, которая определяется должностными обязанностями и включает в себя воспитательную работу, методическую работу, творческую и исследовательскую работу, работу с журналами, подготовку к занятиям, диагностическую работу, работу с родителями, участие в работе педагогических, методических советов (объединений) и т.д.

5.5. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогическим работникам предоставляется один свободный день от учебных часов (как правило вторник) для методической работы. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, соглашениями к трудовому договору, должностными инструкциями.

5.6. Педагогические работники, которым установлена норма часов за ставку заработной платы, и которым по согласованию с директором ЦДЮТ разрешено совмещение должности, по которой также устанавливается норма часов за ставку заработной платы (например, педагог дополнительного образования совмещает должность концертмейстера), совмещают работу по второй должности в рабочее время, свободное от учебной деятельности.

5.7. Родительские собрания созываются в детских творческих объединениях - не менее 2-х раз в год в соответствии с планами воспитательной работы.

5.8. Педагоги дополнительного образования обязаны приходят на работу за 15 минут до начала занятий, для подготовки к занятию и встречи обучающихся.

5.9. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической нагрузки, наиболее подходящего режима труда и отдыха обучающихся, целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм и рациональной занятости кабинетов. Продолжительность учебного часа является астрономическим временем, которое включает в себя занятие и короткие перерывы (которые входят в рабочее время педагогических работников). В это время педагог находится с обучающимися. Продолжительность учебных занятий определяется возрастной категорией и спецификой творческого объединения.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- по своему усмотрению изменять расписание занятий и график работы;
- оставлять обучающихся без присмотра;
- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- поручать выполнение функциональных обязанностей;
- использовать учебное время не по назначению (разговоры по телефону, прием пищи, беседы и консультации с родителями или посторонними лицами и т.п.).

5.11. Отдельным категориям работников, может быть установлен ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска не менее 3 дней.

5.12. Работникам разрешается работа на условиях совместительства (совмещения), в том числе и по аналогичной должности, специальности.

5.13. При предоставлении работником - инвалидом справки об инвалидности (если инвалид 1, 2 группы) ему устанавливается особый режим работы, а именно сокращённое рабочее время не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежегодного отпуска работника - инвалида 1, 2 группы составляет не менее 30 дней, отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных дней в году. Привлекать инвалида к сверхурочным работам (работа в выходные дни / работа в ночное время) можно только при наличии письменного согласия на привлечение его к таким работам и при условии, если такие работы не запрещены ему по состоянию здоровья.

5.14. Учебную нагрузку педагогических работников на следующий учебный год устанавливает директор с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в ежегодный отпуск. При этом необходимо учитывать, что количество часов учебной нагрузки сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, а также ниже такой нормы, устанавливается педагогу только с его письменного согласия.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.16. Праздничные нерабочие дни регламентируются ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации, региональными законами.

5.17. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам.

5.18. Дни отдыха или двойная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.19. Время каникул, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Уточняется режим рабочего времени. Педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их работы (установленной нагрузки), определённой им до начала каникул, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями (участие в работе педагогического совета, методических объединений, работа с родителями и т. д.) при условии, что такая работа планируется в каникулярное время.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости нормального функционирования ЦДЮТ и благоприятных условий

для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.21. Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогические работники и администрация - 42 календарных дня.

5.22. На время ежегодного оплачиваемого отпуска или ежегодного основного удлиненного отпуска за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.23. Статьей 128 ТК РФ предусмотрено, что по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы :

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.24. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.25. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен в письменной форме под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.26. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, что основная часть отпуска составит не менее 14 календарных дней.

5.27. Предоставление отпуска директору оформляется приказом управления образования, другим работникам - приказом директора ЦДЮТ.

5.28. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

## **6. Оплата труда и меры поощрения**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера регламентируется «Положением об оплате труда работников МБ УДО «ЦДЮТ» г. Симферополя» (далее - Положение).

6.3. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать расчетный листок.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику, не реже чем каждые полмесяца и перечислением на банковскую карту.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

6.7. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку
- выдача премии
- награждение почетной грамотой

6.8. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.9. Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.10. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## **7. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка**

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДЮТ в соответствии с действующим законодательством применяются следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Меры дисциплинарного взыскания объявляются приказом по ЦДЮТ\ . Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.5. 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 профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания требуется получить объяснение в письменной форме от лица, нарушившего дисциплину труда. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение оформляется соответствующим актом и, в таком случае, не будет препятствовать применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником профессионального поведения и (или) Устава ЦДЮТ, иных локальных актов учреждения может быть проведено только при поступившей на него жалобы, докладной, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход такого расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не могут быть применены меры поощрения.

7.10. Педагогические работники могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ и производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

7.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания соответствующего приказа директора ЦДЮТ.

- 8.2. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением законодательства.
- 8.3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте ЦДЮТ.
- 8.4. Срок действия данных Правил не ограничен.

Рассмотрен на общем собрании коллектива  
протокол № 3 от «30» 08.2023г.