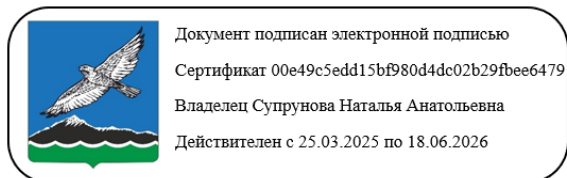


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Мильковский дом детского творчества»

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников МБУДО
Мильковский ДДТ
Протокол № 4
«29» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО Мильковский ДДТ
Супрунова Н. А.
Приказ № 33-1
от 30.05.2025 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Мильковский дом детского творчества»**

Мильково
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), нормативно-правовыми актами, действующими в сфере образования, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мильковский дом детского творчества» (далее по тексту МБУДО Мильковский ДДТ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности образовательного процесса в МБУДО Мильковский ДДТ, воспитанию у работников ответственности за результаты научно-методической, административной, хозяйственной и иных видов деятельности МБУДО Мильковский ДДТ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУДО Мильковский ДДТ, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- порядок приёма и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора за соблюдение и выполнение ТК РФ и иных федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- трудовые отношения;
- рабочее время;
- время отдыха;
- трудовую дисциплину;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО Мильковский ДДТ.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами Российской Федерации о труде, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами МБУДО Мильковский ДДТ.

1.5. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда МБУДО Мильковский ДДТ создаёт необходимые организационные и иные условия.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками МБУДО Мильковский ДДТ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУДО МИЛЬКОВСКИЙ ДДТ

2.1. Прием на работу

2.1.1. Приём на работу осуществляется путём заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе, с разрешения или по поручению Работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым

договором. МБУДО Мильковский ДДТ имеет право аннулировать трудовой договор, если работник не приступил к работе без уважительной причины. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе МБУДО Мильковский ДДТ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения или срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания МБУДО Мильковский ДДТ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства (копию трудовой книжки или форму СТД-Р). При заключении трудового договора впервые после 31.12.2020 года трудовая книжка на работника не оформляется. Формирование сведений о трудовой деятельности данных работников осуществляется в электронном виде;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для педагогических работников;
- иные документы, необходимые для предоставления работнику государственных гарантий, льгот и т.д. (налоговые вычеты, компенсация проезда в отпуск, льготы для педагогических работников и т. д.);
- в порядке, предусмотренном действующим законодательством, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее 2-х лет) и по состоянию здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности;
- если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.1.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.6. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин

плин, модулей.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) МБУДО Мильковский ДДТ обязан ознакомить работника под подпись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- инструкциями по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.10. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются ТК.

2.1.11. Приём на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех дней.

2.1.12. Работа по совместительству может выполняться работником МБУДО Мильковский ДДТ, как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

2.2. Информация о трудовой деятельности

2.2.1. В соответствии со ТК РФ МБУДО Мильковский ДДТ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБУДО Мильковский ДДТ обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.2.4. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, МБУДО Мильковский ДДТ обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.2.5. МБУДО Мильковский ДДТ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 ука-

занием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

2.2.7. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.2.8. МБУДО Мильковский ДДТ обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.2.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, МБУДО Мильковский ДДТ по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.10. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.3. Гарантии при приеме на работу

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, МБУДО Мильковский ДДТ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.4.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором он работает).

2.4.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- изменения в осуществлении воспитательно-образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);
- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении и др.

2.4.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБУДО Мильковский ДДТ обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то МБУДО Мильковский ДДТ обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом МБУДО Мильковский ДДТ

обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.4.5. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому МБУДО Мильковский ДДТ поручает эту работу, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.4.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ТК РФ. Перевод на дистанционную работу, в том числе временную, возможен только при взаимном согласии работника и работодателя. Кроме исключительных обстоятельств: катастрофы, эпидемии, производственной аварии и т.п.

2.4.9. МБУДО Мильковский ДДТ обязан в соответствии с ТК РФ 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ТК РФ.

2.4.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.5.2. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.5.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, МБУДО Мильковский ДДТ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников могут являться:

- ликвидация и реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

- уменьшение количества групп;
- изменение учебного плана, учебных программ и т. п.
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, разглашения охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения, нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.5.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

2.5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. О прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника МБУДО Мильковский ДДТ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.5.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.11. В последний день работы МБУДО Мильковский ДДТ обязан выдать работнику:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, выписку из подраздела 1.2 подраздела 1 и подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из персонифицированных данных о физлицах;
- копию раздела 3 расчета по страховым взносам за последние три месяца расчетного периода, то есть с начала квартала до даты увольнения;
- другие документы, связанные с работой. Произвести с работником окончательный расчет.

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

2.5.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, МБУДО Мильковский ДДТ обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма МБУДО Мильковский ДДТ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.5.15. МБУДО Мильковский ДДТ не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

2.5.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, МБУДО Мильковский ДДТ обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, МБУДО Мильковский ДДТ обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.5.17. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати т.д.

2.5.18. При прекращении трудового договора работнику должны быть выплачены все причитающиеся ему суммы: заработная плата за текущий месяц; заработная плата за предшествующий расчетный период, если она не была выплачена своевременно; компенсация за неиспользованный отпуск; выходное пособие; гарантийные и компенсационные выплаты. Днем выплаты всех причитающихся работнику сумм является день увольнения, которым считается последний день работы. Все выплаты должны быть произведены не позднее следующего рабочего дня после предъявления работником требований о расчете.

2.5.19. Если между работником и работодателем есть спор о размере причитающихся работнику сумм, МБУДО Мильковский ДДТ обязан выплатить в указанные сроки не осп

2.5.20. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, МБУДО Мильковский ДДТ хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. МБУДО Мильковский ДДТ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если МБУДО Мильковский ДДТ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать коллегиальные органы управления, образуемые на добровольной основе из числа работников для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности коллегиальных органов управления и их взаимодействия с работодателем устанавливаются локальными нормативными актами.
- при заключении трудового договора установить испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. МБУДО Мильковский ДДТ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МБУДО Мильковский ДДТ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении деятельностью МБУДО Мильковский ДДТ в предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Педагогические работники МБУДО Мильковский ДДТ пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУДО Мильковский ДДТ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Камчатского края, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Особенности регулирования труда женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству, определяются ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБУДО Мильковский ДДТ устанавливается пятидневная рабочая неделя, для мужчин 40-часов в неделю, для женщин 36-часов в неделю.

5.2. Время начала работы – 09.00, время окончания работы – 18.00. В пятницу для женщин рабочий день с 9.00-13.00, для мужчин до 18.00 часов. Выходной - суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.00.

5.3. Для отдельных категорий работников, из числа вспомогательного персонала (сторож, гардеробщица, уборщик служебных помещений), устанавливается сменный (гибкий) режим рабочего времени и выходных дней, согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Для отдельных категорий работников, из числа несовершеннолетних граждан, занятых на общественных работах, продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четыр-

надцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

- для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа.

5.4. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. При необходимости вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственной работы, для создания необходимых условий ведения образовательного процесса, не требующих специальных знаний. Педагогический персонал – к методической и организационной работе.

5.5. Для педагогов дополнительного образования (далее по тексту ПДО) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени ПДО регулируется расписанием учебных занятий МБУДО Мильковский ДДТ.

5.6. Плановые мероприятия в праздничные и выходные дни проводятся согласно плану работы МБУДО Мильковский ДДТ, утверждённому на заседании Педагогического совета. Привлеченным работникам к данной работе оплата производится в порядке или в случаях, предусмотренным ТК РФ. Отгулы, за работу в выходные и праздничные дни, должны быть использованы в течение года со дня выхода на работу в выходной или праздник. По желанию работника день отдыха можно присоединить к отпуску, который предоставляется в этот же период. Все неиспользованные дни отдыха МБУДО Мильковский ДДТ обязан компенсировать при увольнении работника. Размер компенсации — разница между перечисленной ранее оплатой в одинарном размере и повышенной оплатой, которая полагается за работу в выходной.

5.7. Контроль над учетом рабочего времени вспомогательного персонала осуществляет заместителем директора по АХР, педагогического персонала - заместителем директора по УР, административного состава - директор.

5.8. МБУДО Мильковский ДДТ обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Нерабочими являются праздничные дни, установленные Законодательством РФ и ТК РФ.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях продолжительностью 24 календарных дня. Работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности,

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях продолжительностью 24 календарных дня.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях продолжительностью 24 календарных дня, которые суммируются и предоставляются в соответствии с графиком отпусков, как правило, по окончанию учебного года в летний каникулярный период.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков всех сотрудников МБУДО Мильковский ДДТ определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Работникам необходимо подать заявление о предоставлении отпуска не позднее 1 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.8. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.9. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.12. 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.

6.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то МБУДО Мильковский ДДТ по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности

6.14. МБУДО Мильковский ДДТ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Расписание занятий объединений составляется и утверждается приказом директора по предъявлению педагогическими работниками расписания занятий объединения, в целях установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, соответствующего их возрастным особенностям, установленным санитарно-гигиеническим нормам, пожеланиям родителей.

7.2. Обо всех изменениях в расписании работы объединения, смене места занятий, администрация должна быть поставлена в известность не позднее, чем за 2 дня в письменном виде и с обязательным предупреждением обучающихся.

7.3. При невозможности проведения педагогом занятий по уважительной причине, в целях обеспечения непрерывного учебного процесса, он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию МБУДО Мильковский ДДТ.

7.4. Выполнение дополнительной общеобразовательной программы является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять меры для ликвидации отставания и выполнения программы.

7.5. Комплектование кружков педагог проводит по своему усмотрению, при этом количество учащихся в кружке должно быть:

объединения художественной направленности	
1 год обучения	15 человек
2 год обучения	12 человек
3 и последующий год обучения	9 человек
объединения технической направленности	
1 год обучения	10 человек
2 год обучения	10 человек
3 и последующий год обучения	10 человек
объединения туристско-краеведческой направленности	
1 год обучения	15 человек
2 год обучения	12 человек
3 и последующий год обучения	9 человек
объединения естественнонаучной направленности	
1 год обучения	15 человек
2 год обучения	12 человек
3 и последующий год обучения	9 человек
объединения социально-гуманитарной направленности	
1 год обучения	15 человек
2 год обучения	12 человек
3 и последующий год обучения	9 человек

Количество обучающихся в кружках объединений, занимающихся по краткосрочным программам (вне зависимости от направленности) должно быть не менее 6 человек.

Посещаемость кружков объединений соответствует требованиям, если на занятии присутствует не менее 75% обучающихся.

7.6. Численный состав объединения может быть уменьшен в следующих случаях:

- при недостаточном обеспечении образовательной деятельности объединения, работающего первый год (вновь открытое): техническое, методическое и материальное оснащение;
- при недостаточной площади на одного человека в кабинете, согласно норм Сан-ПиН;

- в объединениях, которые работают в небольших посёлках, с маленькой численностью населения;
- в рамках сетевого взаимодействия, при работе с классами или группами на базе других учреждений образования, где существует определённое количество учащихся;
- при работе с учащимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

7.7. При работе с учащимися с ОВЗ, педагог может заниматься как индивидуально, так и с группой, адаптируя свою программу с учётом особенностей психофизического развития конкретного ребёнка или группы детей. Занятия проводятся с учащимися: в кабинетах МБУДО Мильковский ДДТ; в других учреждениях; по месту жительства, при наличии заявления родителей. Продолжительность занятий 20-45 минут, в зависимости от индивидуальных психофизических особенностей, интересов детей, их заболевания. Сроки обучения для учащихся с ОВЗ по программам обучения могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития.

7.8. В объединениях, занимающихся по комплексным программам, не зависимо от учебной нагрузки педагога, комплектование происходит согласно пункту 7.5., 7.6.

7.9. Педагогический совет может вынести решение об уменьшении учебной нагрузки педагогу, при низкой посещаемости кружка.

7.10. Комплектование кружков первого года обучения проводится до начала учебного года.

7.11. Журнал учёта рабочего времени заполняется каждым педагогом согласно имеющейся в нём инструкции. Записи о проведённых занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.12. В журнале учёта рабочего времени ведётся учёт проведённых инструктажей по ОТ, ТБ, с обязательной подписью проводившего инструктаж и обучающихся, начиная с 14 лет. В объединениях младшего и среднего возраста, подпись ставит педагог.

7.13. Учебная нагрузка педагогических работников определяется согласно плану комплектования на текущий учебный год. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.14. Рабочее время педагогических работников с обучающимися в течение учебного года исчисляется в академических часах, в каникулярное время, исчисляется в астрономических часах.

7.15. Время на методическую работу, а именно: планерки, педсоветы, МО, творческие встречи, подготовку к занятиям, культурно-массовые мероприятия в МБУДО Мильковский ДДТ и т.д. фиксируется в журнале учёта рабочего времени.

7.16. Объединения, в зависимости от требований программы, организуются как на весь учебный год, так и на более короткие сроки (занятия в объединениях начинаются 1 сентября текущего года и заканчиваются 31 мая следующего года).

7.17. Педагог дополнительного образования обязан предоставлять статистическую, аналитическую информацию о работе своего объединения по форме, установленной МБУДО Мильковский ДДТ и в установленные сроки.

7.20. Педагогическим и другим работникам МБУДО Мильковский ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать их продолжительность;
- удалять обучающихся с занятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.21. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.22. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются к друг другу на «Вы» и по имени отчеству.

8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 5 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.

8.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

8.5. Работник по запросу работодателя обязан представить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц старше 40 лет, лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

8.6. Работник использующей право на прохождение диспансеризации обязан представить Работодателю справку об её прохождении.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

9.1. В целях охраны территории и периметра МБУДО Мильковский ДДТ, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся, соблюдения пропускного режима, обеспечения сохранности имущества МБУДО Мильковский ДДТ, работников, обучающихся на территории и в помещениях МБУДО Мильковский ДДТ, могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения.

9.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения в МБУДО Мильковский ДДТ.

9.3. С Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники МБУДО Мильковский ДДТ.

9.4. Схема установки видеокамер разрабатывается администрацией МБУДО Мильковский ДДТ

9.5. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников МБУДО Мильковский ДДТ и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников.

9.6. Зоной, свободной от видеоконтроля, являются учебные кабинеты, кабинеты административного персонала, кабинет директора.

9.7. Технические работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке

подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации видеонаблюдения.

9.8. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, хранящимся у директора МБУДО Мильковский ДДТ.

9.9. Об организации видеонаблюдения и о внесении изменений в схему видеонаблюдения МБУДО Мильковский ДДТ обязан предупредить письменно работника не позднее, чем за два месяца.

9.10. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Работают системы видеоконтроля», «Внимание! Ведется видеонаблюдение»

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

10.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, указанного в трудовом договоре.

10.2. МБУДО Мильковский ДДТ имеет право вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера (производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. При этом заключение дополнительного соглашения к трудовому договору не требуется.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется в рабочее время по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

10.4. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора и не может превышать 6 месяцев. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 10.2. настоящих Правил МБУДО Мильковский ДДТ вправе продлить срок временного перевода.

10.5. При определении списка работников, переводимых на дистанционную работу, в первую очередь переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 10.2. настоящих Правил, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования МБУДО Мильковский ДДТ. Осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях МБУДО Мильковский ДДТ остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

10.6. МБУДО Мильковский ДДТ обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

10.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, определяется в соответствии с разделом 5, разделом 6 настоящих Правил.

10.8. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, МБУДО Мильковский ДДТ вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

10.9. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают, удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

10.10. Если в период выполнения трудовой функции работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то по данному основанию МБУДО Мильковский ДДТ по своей инициативе вправе уволить работника, выполняющего дистанционную работу.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За успешное выполнение функциональных обязанностей к работникам МБУДО Мильковский ДДТ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к государственной и ведомственной (отраслевой) награде,
- выдача премии.

11.2. При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказами директора, доводятся до сведения всего коллектива. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

11.3. Порядок премирования определяется Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МБУДО Мильковский ДДТ

12. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него функциональных обязанностей, МБУДО Мильковский ДДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с законодательством о труде.

12.2. Помимо общих оснований к дисциплинарным взысканиям относится увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУДО Мильковский ДДТ, и предусмотренным пунктом 2 статьи 336 ТК РФ, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания МБУДО Мильковский ДДТ должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, МБУДО Мильковский ДДТ обязан составить соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

12.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

13.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях МБУДО Мильковский ДДТ (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной тем-

пературы, освещения и др.) несут заместители директора по административно-хозяйственной работе и заведующий хозяйством

13.2. В помещениях и на территории МБУДО Мильковский ДДТ воспрещается:

- действия работника, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение;
- употребление, распространение, хранение спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- азартные игры.

13.3. МБУДО Мильковский ДДТ обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка (требований санитарных норм, норм электро – и пожаробезопасности) в учебных, служебных, технических и иных помещениях.

13.4. В выходные и праздничные дни вход в МБУДО Мильковский ДДТ разрешается при наличии письменного или устного распоряжения директора.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным пропорционально отработанному времени. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается в общие дни пропорционально отработанному времени.

14.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

14.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

14.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

14.5. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- МБУДО Мильковский ДДТ направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;
- МБУДО Мильковский ДДТ привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;
- право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на воен-

ную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 28 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска;

- в случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, МБУДО Мильковский ДДТ вправе определить даты отпуска самостоятельно.

14.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и МБУДО Мильковский ДДТ руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО Мильковский ДДТ
(приказ № 33-1 от 30.05.2025 г.)

№	ФИО	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			