

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУ ДО ЦДОД
«Казачок»

В.Н. Марченко

«24» декабря 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЦДОД «Казачок»

В.П. Янченко

«24» декабря 2025 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
центр дополнительного образования детей «Казачок»**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений МБУ ДО ЦДОД «Казачок»

1.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный Трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа ст. 65 ТК;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку об отсутствии судимости.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев (статья 70 ТК РФ).

1.5. При приеме работника или его переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель МБУ ДО ЦДОД «Казачок» обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности согласно должностным обязанностям;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На каждого работника учреждения ведется личное дело. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

1.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета МБУ ДО ЦДОД «Казачок», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ ТК РФ (статья 81 ТК РФ).

1.7. В день увольнения работодатель МБУ ДО ЦДОД «Казачок», обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи, часть статьи Трудового кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.8. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

1.9. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (статьи 77-84, 84.1.), иными федеральными законами.

1.10. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статьи 78, 80 ТК РФ).

2. Основные права педагогических работников

2.1. Педагогические работники пользуются следующими правами:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным 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 на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на участие в разработке образовательных программ;
- право на осуществление творческой, проектной деятельности, внедрение инноваций;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обязательное социальное страхование.

2.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 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 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 федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с образовательной программой;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену труда;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать Устав МБУ ДО ЦДОД «Казачок»;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать локальные акты учреждения.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать от работников исполнения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях предпринимательства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки 19 и 4 число месяца, установленные коллективным договором;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, 36 часов в неделю для педагогических работников, не более 2 ставок (статья 333 в ред. ФЗ от 30.06.2006 г.).

4.2. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.

4.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного дня, рабочий день.

4.4. Режим работы:

- понедельник с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;
 - вторник с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;
 - среда с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;
 - четверг с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;
 - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;
- Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
- суббота 09 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. без перерыва;
 - продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статьи 92-94), другими нормативными актами устанавливается для женщин - 36 часов в неделю, инвалидам первой и второй группы - 35 часов в неделю.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя и письменного согласия работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы либо устранения последствий аварийной ситуации (протечка труб), катастрофы или стихийные бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам может производиться без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения производственной аварии или стихийного бедствия.

4.8. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускаются с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

4.9. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанной работы.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.10. Работа по совместительству:

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. ТК РФ, глава 44 статья

282 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно оговаривается, что работа является совместительством. В приказе о приеме на работу также указывается характер предстоящей работы («по совместительству») (пост. Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов день и 16 часов в неделю.

4.11. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (статья 284 ТК РФ) и иными федеральными законами.

4.12. Работник имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (статья 282 ТК РФ), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом ил иными федеральными законами.

4.13. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой отчетный период), установленной для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (статья 284, статья 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.14. 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 (статья 286 ТК РФ).

4.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не входят и не оплачиваются.

4.16. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, педагогические работники МБУ ДО ЦДОД «Казачок», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (Приказ Минобразования России от 07.12.2000 г. №3570, статья 335 ТК РФ).

4.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.18. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.19. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации или у работодателя – физического лица.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами (статья 124 ТК РФ; в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

4.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (статья 124 ТК РФ).

4.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

4.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время течения текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

4.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения также считается последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

4.24. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (статья 127 ТК РФ).

4.25. Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- дня проводов собственных детей в армию – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 128 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи на работе

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к отраслевым званиям;
- и другие (например, занесение на Доску почета).

5.2. Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

5.3. Надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников в пределах собственных средств (Положение об оплате труда).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не представление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

6.3. 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 профсоюза (статья 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени его отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются (статья 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен: