

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СОВРЕМЕННОК»  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.  
Педагогический совет  
ГБУ ДО ДДТ «Современник»

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 155-В от 31.08.2023 г.  
Директор ГБУ ДО ДДТ «Современник»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Козлова

СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюзной организации  
ГБУ ДО ДДТ «Современник»  
31.08.2023 \_\_\_\_\_ А.Н. Мельник

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

Санкт-Петербург  
2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Современник» Выборгского района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО ДДТ «Современник» Выборгского района Санкт-Петербурга) (далее — Учреждение, Работодатель), регламентирующие в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами 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 у данного работодателя, разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закона «Об образовании в РФ»);
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320-н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регламентирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Общим собранием работников Учреждения и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации ДДТ «Современник» Выборгского района Санкт-Петербурга и вступают в силу с момента их утверждения приказом директора.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий охраны труда;

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

1.5. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем.

1.6. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Работодателем является ГБУ ДО ДДТ «Современник» Выборгского района Санкт-Петербурга как юридическое лицо, представляемое директором.

2.1.2. При приеме на работу, до заключения трудового договора, администрация учреждения обязана ознакомить работника под подпись с действующими в организации Уставом ГБУ ДО ДДТ «Современник», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, инструкциями по охране труда и технике безопасности, Положением о персональных данных работника, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ГБУ ДО ДДТ «Современник». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник приступает на работу на условиях совместительства);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ);
- справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации — при наличии;
- в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. – медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.51 Закона «Об образовании в РФ»).

2.1.5. Администрация ГБУ ДО ДДТ «Современник» вправе предложить работнику заполнить анкету.

2.1.6. Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ, необходимо представить специалисту по кадрам заявление и документы, подтверждающие право на льготы и гарантии, установленные действующим законодательством (например: статус инвалида, статус лиц, находившихся в Ленинграде в период его блокады в годы Великой Отечественной войны с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года

независимо от срока пребывания, статус граждан, выполнявших интернациональный долг в Республике Афганистан и других странах, в которых велись боевые действия, справку о доходах и суммах налога физического лица по форме 6-НДФЛ, справку из учебного заведения для лиц, обучающихся на дневных отделениях, при наличии детей – свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, при наличии детей – студентов, обучающихся по очной форме обучения, справки из учебных заведений об их обучении, статус участника СВО, статус жены участника СВО и прочее).

2.1.7. Специалист отдела кадров проверяет документы, представленные лицом, желающим заключить трудовой договор с учреждением, на соответствие требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

2.1.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.9. При соответствии документов, представленных лицом, желающим заключить трудовой договор с учреждением, требованиям действующего законодательства, специалист по кадрам вносит сведения о них в электронную базу данных (параграф) и выдает направление на предварительный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование (при необходимости). Специалист по охране труда осуществляет учет выданных направлений в журнале учета выданных направлений на предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование при приеме на работу.

2.1.10. Специалист по кадрам оформляет в двух экземплярах трудовой договор, заполняет личную карточку работника, выдает для заполнения Согласие на обработку персональных данных Работника и выполняет иные действия, связанные с заключением трудового договора.

2.1.11. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. 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.

2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.13. Сведения о заключенном договоре вносятся специалистом по кадрам в Журнал регистрации трудовых договоров и соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора (Приложение № \_\_\_\_).

2.1.14. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.15. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в РФ».

2.1.16. Работник проходит вводные инструктажи по охране труда, по гражданской обороне и противопожарный инструктаж, затем – первичные инструктажи на рабочем месте.

2.1.17. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.18. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.19. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГБУ ДО ДДТ «Современник», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.20. Личные дела ведутся на директора и главного бухгалтера ГБУ ДО ДДТ «Современник», состоящие из одного экземпляра трудового договора, копии приказов о приеме на работу, перемещений по службе, поощрениях и увольнении, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости и иные документы, предъявляемые при трудоустройстве.

2.1.21. На остальных работников ведется временное личное дело, на период работы в ГБУ ДО ДДТ «Современник», состоящее из одного экземпляра

трудового договора, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документы о награждении (при наличии), выписки из распоряжения КО СПб о присвоении квалификационной категории (при наличии), документ, подтверждающий изменение фамилии, если диплом об образовании выписан на фамилию, которая впоследствии была изменена, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при условии согласия работника на обработку его персональных данных), лист ознакомления с правовыми актами о противодействии коррупции, лист ознакомления с локальными нормативными актами, обязательство работника о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдения правил их обработки, согласие на обработку персональных данных.

2.1.22. По желанию работника, выраженного в форме письменного заявления, сведения о работе по совместительству (об увольнении с работы по совместительству) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.23. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (статья 65 ТК РФ).

2.1.24. После прекращения трудового договора обработка персональных данных работника прекращается, за исключением тех данных, обработка которых продолжается (часть 2 статьи 9 Закона «О персональных данных»).

2.1.25. Трудовой договор с дополнительными соглашениями хранятся в образовательном учреждении в соответствии со статьей 22.1 от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.1.26. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.27. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.28. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. 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, 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 (статья 64 ТК РФ). 7

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 2.3. Испытание при приеме на работу

2.3.1. Испытание считается установленным:

- если соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;
- если работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.

2.3.2. Условие об установлении испытания отражается в приказе о приеме на работу.

2.3.3. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).



2.3.4. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

2.3.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, в том числе:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абзац 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (абзац 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);  
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения (абзац 5 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (абзац 7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абзац 8 ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

2.3.6. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор и категории работников. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев. Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

2.3.7. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения.

2.3.9. В случае неудовлетворительного результата испытания докладная записка (заключение) с резолюцией директора не позднее одной недели до окончания срока испытания, установленного работнику, передается в отдел кадров для дальнейшего документального оформления решения, принятого руководством.

2.3.10. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

2.3.11. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

## **2.4. Перевод на другую работу. Перемещение**

2.4.1. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3.5. настоящих Правил. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.4.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.4.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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 9 условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.4.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи

имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части первой настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. 10 Трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.4.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.4.9. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель 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 работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в Учреждении.

2.4.10. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.4.11. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

## **2.5. Прекращение трудового договора.**

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.5.2. Работник имеет право прекратить трудовой договор, предупредив администрацию ГБУ ДО ДДТ «Современник» письменно не позднее, чем за две недели (статья 80 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть прекращен и до истечения срока предупреждения. При прекращении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана прекратить трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но с учетом необходимости соблюдения срока, необходимого для заблаговременного согласования и издания приказа об увольнении работника, передачи материальных ценностей, числящихся за работником, его окончательного расчета бухгалтерской службой и выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в последний рабочий день.

2.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию

указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись. 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). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, т.е. выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, Работодатель 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 работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель 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)). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.5.4. Запись о прекращении трудового договора в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего

законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.5. При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация числящихся за ним товарно-материальных ценностей (п. 1.1, 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, п. 20 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н). Числящиеся за работником товарно-материальные ценности должны быть переданы другому материально ответственному лицу по акту, который должен быть завизирован главным бухгалтером и утвержден директором.

2.5.6. 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 днём увольнения считается последний день отпуска.

2.5.7. 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, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.5.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.5.9. В последний день работы увольняющегося Работника Работодатель производит с Работником окончательный расчёт, а также предоставляет Работнику следующие документы (с получением письменного подтверждения получения Работником названных документов):

— бумажная трудовая книжка с записью об увольнении или документ по форме СТД-Р (статьи 66.1, 84.1 ТК РФ, Приказ Минтруда от 10.11.2022 № 713н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения») с указанием сведений о дате и основании приема на работу; о дате и основании увольнения; о переводах на другую работу; о

дате подачи работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности (или иными словами – о переходе на ведение трудовой книжки в электронном виде);

- справка о доходах физического лица (п. 2 ст. 230 Налогового кодекса, Приложение № 4 к приказу ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753);
- справки о трудовом стаже и пенсионных взносах;
- персонифицированные сведения о застрахованном лице (п. 2, 8, 12 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»);
- справка о зарплатке 182н (только по заявлению работника);
- заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.5.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по п. 2, 3, и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.5.11. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

2.5.13. На период приостановления действия трудового договора в отношении



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 сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.5.14. При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

- федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

### 3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной материальной ответственности;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником

- своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
  - использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
  - при изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней;
  - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
  - отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
  - принимать участие в совещаниях, Общих собраниях, Педагогических Советах, Художественных Советах, представлять отчеты о своей работе;
  - при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении 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 сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники ДДТ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий и мероприятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

4.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором

ДДТ на основании квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### 4.3. Педагогический работник обязан:

- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, методической и организационно-массовой работы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- знакомить администрацию с жалобами родителей (законных представителей), другими документами, содержащими оценку работы педагога;
- быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий;
- встречать обучающихся перед началом занятий в холле 1 этажа и сопровождать после окончания занятий к родителям, следить, чтобы у всех обучающихся была сменная обувь или бахилы;
- вести журналы учета работы учебных групп строго в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы детского объединения в системе дополнительного образования. Педагог дополнительного образования заполняет журналы в начале каждого занятия, журналы хранятся на рабочих местах. Уносить журналы домой категорически запрещается. Ежемесячно до 10 числа журналы сдаются на проверку заведующим отделами и секциями;
- принимать участие в летней оздоровительной кампании в соответствии с летним производственным планом ДДТ;
- после занятий оставлять свое рабочее место в чистоте и порядке.

#### 4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- опаздывать на занятия и пропускать занятия без уважительных причин;
- изменять по своему усмотрению содержание рабочих программ, расписание занятий, график работы и место проведения занятий;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; – удалять обучающихся с занятий;
- приглашать на занятия родителей (законных представителей) обучающихся, без согласования с администрацией ДДТ и за исключением открытых занятий;
- оставлять учащихся без присмотра во время проведения занятий;
- курить в здании и на территории Учреждения.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 5.3. В ГБУ ДО ДДТ «Современник» запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

— присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДДТ.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Режим работы учреждения определяется в соответствии Уставом учреждения, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и иными нормативными документами, приказами директора Учреждения.

6.1.1. Режим работы учреждения с 09:00 до 21:00 часов.

6.1.2. Педагогические работники в летнее время по производственной необходимости привлекаются к работе, не обусловленной должностными обязанностями, в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. В учреждении устанавливается:

— 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для работников, работающих 40 – часовую рабочую неделю, в соответствии с утвержденными графиками;

— 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для работников, работающих 36- и 40-часовую рабочую неделю, а также работники, имеющие внутреннее совместительство, в соответствии с утвержденными графиками.

6.3. Для педагогических работников ГБУ ДО ДДТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). для педагогических работников (педагогов-организаторов, методистов, педагогов дополнительного образования, концертмейстеров);

6.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Норма часов за ставку заработной платы для педагога дополнительного образования – 18 педагогических часов в неделю, для концертмейстера – 24 часа в неделю, для педагога-организатора и методиста – 36 часов в неделю.

6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
- не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины вышеуказанных норм.

6.6. Неполное рабочее время по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.7. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов; для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



6.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым законодательством;

6.8.1. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника;

6.8.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено 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, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.9. Педагогическая нагрузка

6.9.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.9.2. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по производственному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

6.9.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

6.9.4. В случае, когда объём педагогической нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

6.9.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения N 1 к настоящему приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

6.9.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических

работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601.

6.9.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.9.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ГБУ ДО ДДТ «Современник с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах и др.), до ухода работников в отпуск, но не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

6.9.10. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем педагогической нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя ГБУ ДО ДДТ «Современник с учетом мнения представителя трудового коллектива в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

6.9.11. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: - у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической нагрузки: - объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.9.6. 28

6.9.12. Учебное время педагога в ГБУ ДО ДДТ «Современник определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом мнения представителя трудового коллектива, руководствуясь педагогической целесообразностью соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагога. Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.

6.9.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятия 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.9.14. Администрация ГБУ ДО ДДТ «Современник привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения представителя трудового коллектива, утверждается руководителем ГБУ ДО ДДТ «Современник, вывешивается на

видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения его в действие под подпись.

6.9.15. Время начала и окончания нормируемой части рабочего времени определяется расписанием занятий, сформированным Работодателем с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся, воспитанников и утверждается приказом директора.

6.9.16. С расписанием занятий работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее 3 рабочих дня до начала работы по данному расписанию.

6.9.17. На занятия педагогические работники должны являться заблаговременно до начала занятий согласно расписанию.

6.9.18. Другая часть педагогической работы планируется самим работником и определяется перспективным планом объединения (отдела, секции), планом учебно-воспитательной работы, приложением к рабочей программе и включает в себя время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; ведение журналов и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, 29 методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

6.9.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники

привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения представителя трудового коллектива. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работодателя. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ГБУ ДО ДДТ «Современник и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.10.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.10.2. Видами времени отдыха являются: - перерывы в течение рабочего дня (смены); - ежедневный (междусменный) отдых; - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - нерабочие праздничные дни; 30 - отпуска.

6.10.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.11.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.11.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ГБУ ДО ДДТ «Современник с учетом мнения представителя трудового коллектива. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его

замещения. График отпусков составляется на следующий календарный год и утверждается директором не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников. (статья 123 ТК РФ). С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под подпись. График отпусков обязателен к исполнению как для администрации ГБУ ДО ДДТ «Современник», так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ГБУ ДО ДДТ «Современник» не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.11.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ГБУ ДО ДДТ «Современник» по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации. Ежегодный оплачиваемый отпуск администрацией ГБУ ДО ДДТ «Современник» должен быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.11.4. По соглашению между работником и администрацией ГБУ ДО ДДТ «Современник» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

6.11.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126

ТК РФ). Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6.11.6. Работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.11.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск, устанавливается Коллективным договором учреждения и не может быть менее 3 календарных дней.

6.11.8. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.11.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на условиях и в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

6.11.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ) с сохранением места работы. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника.

6.11.11. В период школьных каникул учебные группы могут работать по специальному расписанию, занятия могут быть перенесены на дневное время. Во время школьных каникул учебный процесс может продолжаться в форме дополнительных занятий, проведения экспедиций, учебно-тренировочных сборов, летних лагерей, гастрольных поездок, туристических походов и т.д., которые оформляются приказом директора ГБУ ДО ДДТ «Современник».

## **7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ**

7.1. Администрация ГБУ ДО ДДТ «Современник» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения: – объявление благодарности; – премирование; – награждение ценным подарком, почетной грамотой; – представление к награждению.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. В соответствии со ст. 66 ТК РФ, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320-н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7.5. Для внесения в трудовую книжку сведений о награждении работнику необходимо принести в отдел кадров копию документа о награждении.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

8.1. Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ГБУ ДО ДДТ «Современник

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

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

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

8.3.1. Особенности увольнения работника за длительный прогул.

8.3.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно

аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами,

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.9. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее 35 двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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



8.12. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников, ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

9.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между работниками (их 36 представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.3. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА**

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в официальном сайте ГБУ ДО ДДТ «Современник».

10.2. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в

порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.