

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ЦДТ «Мастер
плюс» г.о.Самара
от 09.02.2026 № 0902/01-Д

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара (далее — Центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), принятым Государственной Думой 21.12.2001, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Центра, 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 в Центре.

1.4. Правила имеют целью способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета Центра (далее — ПК) в лице председателя ПК.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара (далее - Правила) под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Прием на работу.

2.1.2. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. Лица, заключающие трудовой договор по основной работе или совместительству, представляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме поступающих на работу впервые) или копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности для поступающих на работу по совместительству;
- 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 (кроме поступающих на работу по совместительству);
- документ об образовании и (или) квалификации (диплом с приложением, аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- 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;
- оформленную медицинскую книжку с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении или копию медицинской книжки с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении для поступающих на работу по совместительству;
- индивидуальный налоговый номер физического лица;
- фотографию 3 x 4.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме или переводе его в установленном порядке на другую работу на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- приказом и инструкциями по охране труда;
- должностными требованиями (инструкциями);
- Положением по охране труда, а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующем журнале;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание — не более трех месяцев, а для директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Центра, заведующих отделами — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.9. На каждого работника ведется личная папка и учетная карточка работника хранятся у ответственного работника Центра.

2.1.10. Директор Центра назначается приказом Департамента образования Администрации городского округа Самара. Трудовая книжка и личное дело директора Центра хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам,

приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда Закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника до выхода этого работника на работу. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую постоянную работу и перемещение, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника в соответствии со ст. 72-74 ТК РФ.

2.4. Увольнение.

2.4.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. По истечении срока трудового договора он прекращается в соответствии со ст. 79 ТК РФ, иные основания для прекращения трудового договора могут иметь место только в соответствии со ст. 77-84 ТК РФ.

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.4.4. Директор Центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.4.5. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.6. Записи в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.7. Днем прекращения трудового договора работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора работника выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности.

Если работник в день прекращения трудового договора не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников);
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- демобилизованный работник.

2.4.9. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пп. 1, 5 – 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

III. Обязанности работников Центра

Все работники Центра обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.3. Соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.6. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.12. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора, главный бухгалтер.

IV. Основные права работников Центра

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

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

4.1.9. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра.

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

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям по согласованию с работодателем и при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Центром, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Работники, призванные на территории Самарской области на военную службу по мобилизации, направленные на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеют право на:

4.3.1. Приостановление действия трудового договора на период прохождения военной службы. В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступления на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного

положения или в военное время либо заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев.

4.3.2. Получение заработной платы и причитающиеся работнику выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, не позднее дня приостановления действия трудового договора.

4.3.3. Сохранение социально-трудовых гарантий, право на предоставление которых он получил до начала периода приостановления действия трудового договора (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

4.3.4. Возобновление действия трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу.

4.3.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя.

4.3.6. Возобновление трудовых отношений в течении трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу по ранее занимаемой должности, при увольнении с работы в связи с заключением до 21.09.2022 контракта. В случае невозможности предоставления такой должности такому работнику предлагается другая имеющаяся работа, не противопоказанная вышеуказанным гражданам по состоянию здоровья.

V. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.1.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2. Администрация Центра осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий и мероприятий.

5.3. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

5.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

5.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Основные права работодателя

6.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

6.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

6.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

6.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор,

увольнение.

6.2.3. Совместно с Профсоюзным комитетом Центра (ПК) осуществлять поощрение и премирование работников.

6.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

6.2.5. 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 настоящих Правил.

6.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

6.2.7. Представлять Центр во всех инстанциях.

6.2.8. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.2.9. Совместно с заместителем директора или заведующими отделов осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Центра, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Центра и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Режим работы руководителя Центра, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра.

7.3. Продолжительность рабочей недели составляет:

- директор, заместители директора, заведующие отделами, технический персонал – 40 часов;
- методисты, педагоги-организаторы, педагоги-психологи – сокращенная рабочая неделя 36 часов;
- сторожа (вахтеры) – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 мес.

7.4. Центр работает без выходных дней с 8-00 до 20-00 в соответствии с расписанием работы детских объединений и графиками работы сотрудников.

7.5. Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики подтверждаются подписью работника.

7.6. Еженедельный отдых (выходные дни) определяется графиком работы сотрудника Центра и закрепляется приказом по Центру.

7.7. Выходными днями административных работников считать сб., вс. Педагоги имеют право выбирать выходной день (независимо от количества дней, свободных от учебных занятий), который утверждается директором Центра в общем расписании занятий. Если выходной день совпадает с праздничным, то он переносится на следующий после праздника день.

7.8. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.9. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, по приказу директора и по согласованию профкома.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и письменного заявления работника до ухода его в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое

должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.11. Расписание занятий составляется педагогами дополнительного образования, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, педагоги занимаются воспитательными мероприятиями с обучающимися, а также они могут привлекаться работодателем к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

VIII. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования в период учебного года

8.1. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего года. Исчислением является сокращение учебных групп из-за недостаточной наполняемости.

8.2. Нормируемая часть рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает учебное занятие (не более 45 мин.) и короткий перерыв между ними. При проведении спаренных учебных занятий перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69).

8.3. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы.

8.4. Другая часть педагогической работы включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий;
- в дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

8.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

8.7. При составлении расписаний учебных занятий Центр обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную деятельность, с тем, чтобы не нарушилась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

8.8. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке, и фиксируется в журнале учета учебных занятий.

8.9. Учебное расписание может составляться 2 раза в год и утверждаться не позднее 15 сентября и 15 января текущего года.

8.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением планов учебно-воспитательной работы осуществляется директором, заместителем директора.

8.11. Администрация обязана обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы.

8.12. Запрещается переносить время занятий групп объединений без разрешения администрации.

8.13. Сокращенное рабочее время устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8.14. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию работодателя и работника.

8.15. Внеурочная работа в исключительных случаях оплачивается не более 120 часов на одного работника в год.

8.16. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

IX. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

9.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

9.2. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) нагрузки в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

9.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Центра и графиками работ с указанием их характера.

9.5. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом V.

9.6. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в

качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

9.7. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы.

Х. Удаленная работа

10.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

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

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. В случае необходимости работодатель обеспечивает работников оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

10.7. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.8. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

10.9. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется посредством электронной почты. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

10.10. Временный перевод по инициативе работодателя: производится в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, или в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Оформляется приказом директора с указанием причин, послуживших основанием для временного перевода работников на дистанционную работу, списком работников, временно переводимых на дистанционную работу, сроком временного перевода работников, порядком обеспечения дистанционных работников техническими средствами и порядком возмещения дистанционным работником расходов, связанных с выполнением ими трудовой функции дистанционно. Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.11. Иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников, предусматриваются трудовым договором с работником в рамках гл. 49.1 ТК РФ, а также устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору.

XI. Меры поощрения и взыскания

11.1. В Центре применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым общественным собранием трудового коллектива.

11.2. В Центре осуществляют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

11.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара. В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

11.4. Поощрение объявляется приказом по Центру, заносится в трудовую книжку работника и (или) сведения о трудовой деятельности.

11.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. 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.

11.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

XII. Охрана труда

12.1. Ответственность за состояние условий и охраны труда в организации берет на себя работодатель.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

12.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

12.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

12.3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

12.3.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

12.3.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

12.3.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

12.3.5. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

12.3.6. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

12.3.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.3.8. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

12.3.9. Оснащение средствами коллективной защиты.

12.3.10. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

12.3.11. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

12.3.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

12.3.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

12.3.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

12.3.15. Предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в

соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12.3.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

12.3.17. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.3.18. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

12.3.19. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

12.3.20. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

12.3.21. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.3.22. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

12.3.23. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3.24. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

12.3.25. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

12.3.26. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

12.3.27. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

12.3.28. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказание услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

12.3.29. Работодатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях учреждения необходимые силы и средства.

12.4. Обязанности работников в области охраны труда (ст. 215 ТК).

12.4.1. Соблюдать требования охраны труда.

12.4.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

12.4.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

12.4.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

12.4.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

12.4.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

12.4.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

12.4.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по

направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

12.4.9. Соблюдать требования правил противопожарного режима, проходить пожарно-технический минимум в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

12.5. Стороны договорились.

12.5.1. Обеспечить осуществление мероприятий по улучшению условий и охраны с в соответствии со ст. 225 ТК РФ.