

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр «Турист»  
(МБУДО ДЮЦ «Турист»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДЮЦ «Турист»

*Е.И. Шалимова*  
Е.И. Шалимова

10 января 2022 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр «Турист»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО «ДЮЦ «Турист»

*О.А. Цыбулина*  
О.А. Цыбулина  
10 января 2022 г.

г. Мытищи  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Турист» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 в МБУДО «ДЮЦ «Турист» (далее по тексту – «Учреждение»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Работодателем для Работников является директор Учреждения, или иное лицо, назначенное на время отсутствия директора соответствующим распорядительным актом учредителя Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, и вступают в силу со дня их утверждения.

1.6. Утвержденные Правила доводятся до сведения каждого работника, вывешиваются на информационном стенде в Учреждении и публикуются в установленном законом порядке на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.7. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой, в установленной законом порядке.

1.8. Постоянным местом хранения Правил является Учреждение.

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

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Кандидат на замещение вакантной должности, при обращении в Учреждение, дает разрешение на обработку его персональных данных Учреждением и представляет пакет личных документов в установленном объеме.

2.1.2. Отказом для рассмотрения кандидатуры на замещение вакантной должности является: отказ гражданина предоставить разрешение на обработку его персональных данных, отсутствие документов в полном объеме.

2.1.3. Кандидат на замещение вакантной должности представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- резюме - при поступлении на руководящую или педагогическую

- должность;
- трудовую книжку или ее копию, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
  - 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, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.4. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по профессиональным качествам, требованиями к уровню квалификации, установленными законами Российской Федерации, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы работника, используя профессиональные методы оценки персонала.

2.1.2. Кандидат на замещение вакантной педагогической должности проходит оценочные собеседования (интервью) у руководителей структурных подразделений и заместителя директора по УМР, а в случае необходимости - у директора. Кандидаты на замещение должностей руководящих работников (заместитель директора, заведующий отделом) проходят оценочные собеседования у директора Учреждения, их кандидатура, в том числе, проходит согласовательную процедуру с учредителем. Кандидаты на замещение вакансии по иным должностям (сторож, уборщик служебных помещений и т.д.) – у непосредственного начальника и директора.

2.1.3. Решение о приеме на работу в учреждение принимает директор на основе мотивированного заключения сотрудника, проводившего оценочное собеседование.

2.1.4. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.5. При приеме работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и Коллективным договором;
- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха и разъяснить права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией и положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник;

- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охраны труда.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (заверенную копию трудовой книжки – для педагогических работников-совместителей, справку с основного местаработы – для остальных совместителей);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работник представляет Работодателю дополнительные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

По запросу Работодателя работник может добровольно представить также следующие документы:

- свидетельство о заключении или расторжении брака;
- свидетельство о рождении детей (для детей в возрасте до 18 лет);
- документы, свидетельствующие о наличии государственных и ведомственных наград и поощрений;
- документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, если такие изменения осуществлялись;
- копию «Сведений о трудовом стаже застрахованного лица за период регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (СЗВ-К)» или справку о том, что сведения по форме СЗВ-К были сданы (с указанием даты подачи).

2.1.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работники проходят за счет средств Работодателя обязательные предварительные медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы.

2.1.9. С лицами, которые при выполнении трудовых обязанностей будут осуществлять обработку персональных данных работников и обучающихся Учреждения, заключается соглашение о нераспространении сведений персональных данных.

2.1.10. С лицами, поступающими на работу на должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности; в случаях, предусмотренных законодательством - договор о коллективной материальной ответственности.

2.1.11. Прием на работу сотрудника Работодатель издает приказ, на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.12. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании продолжительностью до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством).

2.1.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор с работником заключается в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.14. На всех работников, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.2. По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, с соблюдением порядка и гарантий, установленных трудовым законодательством и Коллективным договором Работодателя.

2.2.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев,

когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.2.5. Днем прекращения трудового договора с работником является последний день его работы в МБУДО «ДЮЦ «Турист», а в случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением - последний день отпуска.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.2.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и выплатить все суммы, причитающиеся работнику от Работодателя. Запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку производится в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.8. Не позднее дня увольнения работник должен сдать документы и материальные ценности, переданные ему Работодателем для использования в работе, а также служебное удостоверение.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором Работодателя;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждением, в соответствии и в формах, определенных Уставом МБУДО «ДЮЦ «Турист»;
- 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 трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет иные предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации права.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно, разумно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами Работодателя исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении;
- соблюдать настоящие Правила и требования иных правовых и локальных нормативных актов Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в МБУДО «ДЮЦ «Турист» в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать установленный режим рабочего времени, эффективно использовать рабочее время в интересах Работодателя, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания руководителей Работодателя, непосредственного руководителя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- 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;
- содержать свое рабочее место, оборудование и имущество, предоставленное Работодателем работнику для выполнения его трудовой функции, в чистоте и исправном состоянии, передавать сменяющему работнику в таком же состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- возмещать причиненный по его вине имущественный вред Работодателю в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не использовать без разрешения Работодателя какое-либо имущество и информацию, принадлежащие Работодателю или предназначенные для Работодателя, для собственных целей или целей извлечения для себя прибыли;
- в случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать самостоятельно или через доверенных лиц непосредственного руководителя или лицо, его замещающее, о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности. После своего выздоровления при явке на работу предоставить в установленном порядке подлинный листок

- нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия;
- соблюдать нормы педагогической, профессиональной этики и правил делового поведения;
- соблюдать установленные в МБУДО «ДЮЦ «Турист» требования, предъявляемые к внешнему виду;
- не появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- не курить на территории учреждения.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований локальных нормативных актов Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- передавать персональные данные работников с соблюдением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- проводить аттестацию и оценку персонала в соответствии с положениями локальных нормативных актов Работодателя.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора Работодателя, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать требования действующего законодательства при обработке (хранении) персональных данных работников;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работнику заработную плату 10-го и 25-го числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;



- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Работодателя, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

### **5.1. Рабочее время**

5.1.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.1.4. Работник, покидая рабочее место в рабочее время, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

5.1.5. Работодатель может направить работника в служебную командировку. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

### **5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени**

5.2.1. 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 педагогических работников - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном действующим законодательством.

### **5.3. Неполное рабочее время**

5.3.1. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.3.2. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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.

5.3.3. Условие о неполном рабочем времени указывается в трудовом договоре и приказе Работодателя.

5.3.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3.5. 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.

#### 5.4. Работа в ночное время

5.4.1. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.4.2. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени

5.5.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

#### 5.5.2. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени - ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для

каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

#### 5.5.3. Ненормированный рабочий день

Для отдельных категорий работников, которые по распоряжению Работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может устанавливаться режим работы с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей (профессий) работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день является составной частью коллективного договора, заключаемого между Работодателем и работниками.

Условие об установлении ненормированного рабочего дня для конкретного работника соответствующей должности (профессии) устанавливается трудовым договором.

Работникам, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо по соглашению между работником и Работодателем

установлено неполное рабочее время, ненормированный рабочий день не устанавливается.

### 5.6. Режим рабочего времени

5.6.1. Режим рабочего времени – распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода.

5.6.2. Режим рабочего времени работников устанавливается настоящими Правилами. Особенности режима рабочего времени для отдельных работников, в случае его отличия от общих правил, устанавливаются трудовым договором.

5.6.3. В Учреждении может устанавливаться следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- неполная рабочая неделя.

5.6.4. Для Работников, осуществляющих работу по должностям: директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения, библиотекарь, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, делопроизводитель, секретарь, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочей недели – 40 часов;
- продолжительность рабочей смены – 8 часов;
- начало рабочей смены – 09 часов 30 минут;
- перерыв на обед – 30 минут, с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- окончание рабочей смены - 18 часов 00 минут.

5.6.5. Для Работников, осуществляющих работу по должности педагог дополнительного образования устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем, который устанавливается соглашением между Работодателем и Работником в трудовом договоре и конкретизируется в расписании работы объединений учреждения;
- продолжительность рабочей недели – сокращенная (18 часов в

неделю за ставку по оплате труда), недельная нагрузка устанавливается трудовым договором и может распределяться неравномерно в течении учебного и календарного года;

- перерыв на обед – 30 минут, устанавливается в расписании работы объединений после 3-4 часов непрерывной работы;
- продолжительность рабочей смены – не может превышать 8 часов;
- начало рабочей смены, перерывы, окончание рабочей смены устанавливается Работодателем в расписании работы объединений учреждения, которое включает в себя занятия с учащимися в объединении, перерывы между занятиями и иные организационные мероприятия, являющиеся неотъемлемой частью рабочего времени педагога дополнительного образования.

5.6.6. Для Работников, осуществляющих работу по должности методиста устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочей недели – 36 часов;
- продолжительность рабочей смены в понедельник, вторник, среду, четверг – 7 часов 15 минут;
- продолжительность рабочей смены в пятницу – 7 часов;
- начало рабочей смены – 10 часов 00 минут;
- перерыв на обед – 30 минут, с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- окончание рабочей смены в понедельник, вторник, среду, четверг - 17 часов 45 минут;
- окончание рабочей смены в пятницу - 17 часов 30 минут.

5.6.7. Для Работников, осуществляющих работу по должности педагог организатор устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем, который устанавливается соглашением между Работодателем и Работником в трудовом договоре;
- продолжительность рабочей недели – 36 часов;
- работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени на основании утверждаемого Работодателем недельного графика работы;
- продолжительность рабочей смены – не может превышать 8 часов;
- перерыв на обед – от 30 минут до 1 часа устанавливается в недельном графике работ.

5.6.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству как правило не должна превышать четырех часов в день. При проведении мероприятий в рамках образовательного процесса продолжительность рабочего времени совместителю может быть увеличена до 8 часов в день, в случае если данный день является нерабочим по основному месту работы работника. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

## 5.7. Учет рабочего времени

5.7.1. Работодатель организует ведение ежедневного табельного учета рабочего времени в установленном порядке.

## 5.8. Отстранение от работы

5.8.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае возникновения уголовного преследования;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 6.1. Виды времени отдыха

6.1.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

### 6.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены)

6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее

одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

### 6.3. Ежедневный (междусменный) отдых

6.3.1. Ежедневный междусменный отдых – это перерыв в работе в период после окончания рабочего дня (смены) и до начала нового рабочего дня (смены).

6.3.2. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами, как правило, составляет не менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смене (вместе со временем перерыва для отдыха и приема пищи).

### 6.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

6.4.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4.2. В Учреждении по должностям установлен следующий порядок предоставления выходных дней:

- для руководящих работников, работников из числа административного обслуживающего персонала, методистов - выходные дни суббота и воскресенье;
- для педагогов дополнительного образования, выходные дни - еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов;
- для сторожей выходные дни предоставляются поочередно в соответствии с графиком рабочих смен;

6.4.3. Для сторожей Учреждений, работающих посменно продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть более 42 часов или может быть сокращена до 24 часов. При этом за учетный период продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

### 6.5. Нерабочие праздничные дни

6.5.1. Нерабочие праздничные дни в МБУДО «ДЮЦ «Турист» определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Работодателя в целом или его отдельных структурных подразделений.

6.5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5.5. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.5.6. При привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день ему предоставляется другой неоплачиваемый день отдыха (с оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день в одинарном размере) либо производится оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы).

## 6.6. Отпуска

6.6.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под росписью позднее чем за две недели до его начала.

6.6.3. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

6.6.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6.5. Право на использование отпуска за первый год работы в МБУДО «ДЮЦ

«Турист» возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в том числе:

- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – не менее 30 календарных дней;
- педагогическим работникам и иным приравненным к ним работникам – 42 календарных дня.

6.6.8. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, рекомендуемая продолжительность других частей - не менее 7 календарных дней.

6.6.9. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска только в случаях, продолжительностью и на условиях, прямо предусмотренных действующим законодательством или Коллективным договором.

6.6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Иным категориям работников, имеющим право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, указанный дополнительный отпуск предоставляется законодательно установленной продолжительностью.

6.6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

### **7.1. Виды поощрений**

7.1.1. За продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, оперативное и качественное выполнение производственных заданий, творческую активность в труде, новаторство, другие достижения в труде и иные заслуги могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом.

7.1.2. За особые заслуги перед Работодателем и государством, Работодатель может в установленном порядке представлять работников к государственному, отраслевому наградам и почетным званиям.

### **7.2. Порядок применения поощрений**

7.2.1. Работодатель может применить к работнику одновременно нескольких мер поощрения.

7.2.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и работника.

7.2.3. Сведения о поощрениях за достижения в работе заносятся в трудовую книжку работника (за исключением выплаты премии).

## **8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

### **8.1. Виды дисциплинарных взысканий**

8.1.1. 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.

8.1.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника.

### **8.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий**



8.2.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.2.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

8.2.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем до истечения года с момента его наложения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка, предпринял действия для исправления последствий нарушения трудовой дисциплины и предотвращения их повторения.

8.2.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, за нарушение трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работнику может быть снижен размер премии.

8.2.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (за исключением выплаты премии), указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **9.1. Общие положения**

9.1.1. Сторона трудового договора (Работник и Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает причиненный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.1.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

9.1.3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.1.4. Работодатель и работники несут материальную ответственность в пределах и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### **9.2. Ответственность работника**

9.2.1. В случае причинения ущерба работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не

подлежат.

9.2.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба другим лицам.

9.2.3. Моральный ущерб, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или вступившим в законную силу судебным актом.

### 9.3. Ответственность Работодателя

9.3.1. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.3.2. При причинении Работодателем ущерба имуществу работника Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

## 10. ХРАНЕНИЕ ПРАВИЛ

10.1. Подлинник настоящих Правил во время срока действия хранится в сейфе учреждения в соответствии с номенклатурой дел МБУДО «ДЮЦ «Турист».