

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»  
(МБУ ДО ДТДМ)**

---

**Приложение №1  
к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО**


Председатель первичной  
профсоюзной организации

МБУ ДО ДТДМ  
города Ростова-на-Дону

  
*И.В. Богданова*  
И.В. Богданова  
«12» января 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО ДТДМ  
города Ростова-на-Дону

  
*Е.Э. Жихарцева*  
Е.Э. Жихарцева  
Приказ №14 от «12» января 2024г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»**

**ПРИНЯТО**

общим собранием  
работников МБУ ДО ДТДМ  
Протокол №3  
от «12» января 2024г.

г. Ростов-на-Дону  
2024год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ ) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБУ ДО ДТДМ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУ ДО ДТДМ.

1.4. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

2.1. Прием на работу в МБУ ДО ДТДМ производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора при поступлении на работу, работник предоставляет работодателю перечень документов в соответствии со ст.65 ТК РФ.

2.3. Работодатель не ведет бумажные трудовые книжки на работников, которые впервые трудоустраиваются на работу с 2021 года, их трудовые книжки сразу будут вестись в электронном виде, таким работникам будут предоставляться только сведения об их трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Если у работника при приеме на работу в трудовой книжке произведена запись о том, что работник подал заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель освобождается от ответственности за ведение и хранение трудовой книжки. Работник будет отвечать за ее сохранность сам. Трудовая книжка работника в этом случае рассматривается исключительно как документ для определения стажа и опыта работы и фиксируется эта информация в личной карточке Т-2.

2.4. Работающие и принятые на работу в течение 2020 года в соответствии с поданными письменными заявлениями работодателю о выборе трудовой книжки, продолжают использовать бумажную версию книжки.

Работники принимаемые на работу после января 2021 года уже имеющие трудовую книжку, но в силу непредвиденных обстоятельств, не подавшие своевременно заявление о её ведении в бумажном формате, могут определиться о ведении книжки в бумажном или электронном формате при приеме на работу.

2.5. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке работником отдела кадров МБУ ДО ДТДМ.

2.6. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.7.1. Лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет.

2.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.7.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью).

2.7.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей.

2.7.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний.

2.7.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.7.7. По иным основаниям в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

2.9. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, с работником заключается трудовой договор.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. На экземпляре трудового договора Работодателя работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.11. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными документами, действующими в МБУ ДО ДТДМ;
- произвести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

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

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее

наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник МБУ ДО ДТДМ вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет.

По согласованию сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.18. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.19. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ ДО ДТДМ.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан: направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать ему письменное согласие, заверенное нотариально на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя (ч. 4 ст. 66.1, чч. 4, 6 ст. 84.1 ТК РФ, чч. 4, 6 ст. 1 Закона № 439-ФЗ).

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Устав МБУ ДО ДТДМ, настоящие Правила, правила этики поведения, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения администрации учреждения, в лице его директора, а также своего непосредственного руководителя, рационально использовать рабочее время для полезного труда;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать уровень своей квалификации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях производственного и бытового травматизма;
- своевременно проходить обязательный медицинский осмотр и обязательные психиатрические освидетельствования, предусмотренный действующим законодательством об охране здоровья;
- содержать свое рабочее место, мебель и оборудование в исправном состоянии, аккуратно пользоваться местами общего пользования;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документации МБУ ДО ДТДМ;
- своевременно заполнять и вести установленную для отчетности по осуществляемой деятельности документацию;
- бережно относиться к имуществу МБУ ДО ДТДМ.

Должностные обязанности каждого работника МБУ ДО ДТДМ с учетом специфики работы и соответствующей квалификации установлены должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения для каждой штатной единицы.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организовать труд работников учреждения, обеспечить работников рабочим местом с оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для осуществления работником своих трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО ДТДМ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- проводить инструктажи и осуществлять контроль за соблюдением работниками правил техники безопасности и мероприятий по охране здоровья;
- своевременно доводить до сведения работников графики работы, дежурства, расписания занятий и иных мероприятий, знакомить с графиком предоставления работнику очередного ежегодного отпуска и с общим планом мероприятий на следующий учебный год;
- осуществлять контроль за качеством выполняемой работником работы, соблюдением распорядка рабочего дня и расписания занятий для педагогических работников;
- своевременно и квалифицированно рассматривать заявления, предложения, жалобы, обращения работников МБУ ДО ДТДМ, направленные на повышение эффективности деятельности учреждения, оказывать поддержку и поощрять лучших работников;
- содействовать обеспечению соблюдения трудовой дисциплины, своевременно рассматривать факты их нарушения;
- осуществлять контроль за точным и правильным изучением и соблюдением работниками МБУ ДО ДТДМ действующих правил, норм и инструкций, необходимых для наиболее эффективного выполнения своей работы;
  - постоянно принимать меры по предотвращению несчастных случаев в процессе трудовой деятельности;
  - своевременно и полно расследовать все факты травматизма работников;
  - обеспечивать работникам своевременное предоставление установленных трудовым законодательством РФ льгот, гарантий, компенсаций, а также отпусков;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается равной 40 часам в неделю.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, установлены в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- методистам и старшим методистам учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

5.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам.

5.6. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- концертмейстерам.

5.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, определяется ежегодно на начало учебного года в зависимости от количества групп.

5.9. Конкретная продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними для педагогических работников устанавливается в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и

молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. № 28.

5.10.Режим выполнения педагогической работы регулируется расписанием занятий в соответствии с учебным планом и режимом работы учреждения с 8.00-20.00, для обучающихся от 16 до 18 лет допускается окончание занятий в 21.00, независимо от дней недели.

Трудовым договором по соглашению сторон может устанавливаться иной распорядок рабочего дня работника.

5.11.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха педагогических работников не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Она рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы в следующий после выходного рабочий день.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели может быть сокращена. Однако за учетный период она должна составить не менее 42 часов.

5.12.Работникам хозяйственного отдела (вахтерам, сторожам) установлен суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы, с которым работники знакомятся под подпись.

Учетный период составляет год, продолжительность рабочей смены – 24 часа.

В связи с невозможностью установления перерыва для отдыха и питания, прием пищи осуществляется на посту в течение рабочего времени.

За работу в ночное время (с 22.00-6.00) осуществляется выплата в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

За работу в праздничные дни выплата осуществляется в двойном размере за часы, фактически проработанные в праздничные дни.

За плановые сверхурочные работы по окончании учетного периода производится оплата в двойном размере за каждый час работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.

За незапланированные сверхурочные работы (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по причине болезни, отпуска и т.д.) - в двойном размере за каждый час непосредственно по окончании того месяца, в котором они возникли.

5.13.Работодатель МБУ ДО ДТДМ организует учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы, в таблице учета рабочего времени. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию, после окончания болезни предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.15. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- педагогическим работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут;
- для административных работников, за исключением работников хозяйственного отдела (вахтеров, сторожей) - с 13.00-14.00.

5.16. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.17. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного дня.

5.18. В каникулярное время все работники МБУ ДО ДТДМ могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.20. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам - продолжительностью 28 календарных дней.
- педагогическим работникам и иным работникам, осуществляющим образовательную деятельность – 42 календарных дня (в период летних каникул).

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ и по согласованию с директором МБУ ДО ДТДМ.

5.21. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.22. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.23. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года, в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в МБУ ДО ДТДМ, а также иные успехи, достижения в работе.

6.2. В МБУ ДО ДТДМ применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи творчества».

6.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.5. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников МБУ ДО ДТДМ предоставляют в высшие органы в установленном порядке для награждения, присвоения почетных званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

7.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.2.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.2. Составление акта об отказе работника от представления письменных объяснений.

7.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления на основании материалов внутреннего расследования.

7.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.2.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.5. 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 структурного подразделения или представительного органа работников.

7.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников вступают в силу с момента их утверждения приказом директора МБУ ДО ДТДМ по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ДТДМ, вступают в силу в том же порядке.

8.3. После утверждения Правил внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ДТДМ, текст размещается на официальном сайте учреждения.