

Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» города Кирова

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета

№ 76 от «25» января 2023 г.

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.В.Пресникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор «ЦРТДЮ «Радуга»

\_\_\_\_\_ С.В.Бусоргина

«25» января 2023 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка работников

### муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» г.Кирова

#### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019) "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", Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Методические рекомендации МР 2.4.0259-21. 2.4.Гигиена детей и подростков, иными федеральными законами, нормативными актами и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.3.7. санитарную книжку.

2.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовая книжка директора учреждения и его личное дело хранится в департаменте образования администрации города Кирова, трудовые книжки и личные дела остальных работников хранятся в ЦРТДЮ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (постановления, распоряжения).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. При производственной необходимости работодатель может перевести работника на другую работу без его согласия на срок не более одного месяца.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.12. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит:

- из личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- копии документа об образовании,

- материалов по результатам аттестации,
- копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении.

2.13. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении

2.14. Прекращение трудового договора регулируется [гл. 13](#) Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными [гл. 13](#) Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в [ст. 336](#) Трудового кодекса РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.14.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.14.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.14.6. Увольнение в случае ликвидации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.14.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.14.9. В день увольнения работодатель производит запись в трудовой книжке работнику о причинах увольнения и выдает ему ее на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

2.14.10. На правоотношения с работниками, возникшие с 21 сентября 2022 года распространяются следующие положения:

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

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

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

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28

марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

В период приостановления действия трудового договора стороны этого договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается в том числе период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему суммы в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

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

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2) Если работодатель проводит сокращение численности или штата, то при равной производительности труда и квалификации он предоставляет преимущественное право на оставление на работе сотруднику, у которого есть несовершеннолетний ребенок, а второй родитель ребенка мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

3) С письменного согласия работника при письменном ознакомлении его с правом на отказ (ч. 2 ст. 259 ТК РФ) работодатель вправе направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе или работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, в случае, если второй родитель мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Каждый работник ЦРТДЮ 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 нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### 3.2. Педагогические работники ЦРТДЮ имеют следующие права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЦРТДЮ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ЦРТДЮ;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЦРТДЮ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

### 3.3. Педагогические работники ЦРТДЮ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 3.4. Каждый работник ЦРТДЮ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовое законодательство, Закон «Об образовании», Устав ЦРТДЮ и иные локальные нормативные акты;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### 3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений, малых советов в структурных подразделениях и другие в сроки, указанные в плане работы и активно участвовать в их работе;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними без согласования с администрацией;
- курить в помещении центра и на его территории;
- разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации.

3.7. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Непосредственное руководство ЦРТДЮ осуществляет директор, являющийся работодателем для сотрудников учреждения.

4.2. Работодатель имеет право:

- принимать и увольнять работников ЦРТДЮ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- распределять обязанности между работниками ЦРТДЮ, утверждать должностные инструкции, учебную нагрузку;



- устанавливать заработную плату, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премиальные выплаты на основании Положения об оплате труда работников ЦРТДЮ в пределах Собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- осуществлять контроль подбора и расстановки кадров;

- обеспечивать открытость, доступность информации и документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.3. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время, его использование и время отдыха**

5.1. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. С 1 сентября по 15 сентября проходит комплектование учебных групп и объединений I года обучения, что регламентируется приказом директора. Заканчивается учебный год 31 мая. В каникулярное

время педагоги могут проводить различные учебно-воспитательные массовые мероприятия, дополнительные репетиции, экскурсии, экспедиции, походы, учебно-тренировочные и учебно-творческие сборы и т.д.

5.2. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, он может быть увеличен в случаях: проведения педагогических советов; административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, производственных совещаний, родительских собраний, заседаний методических объединений.

5.3. Наполняемость одной учебной группы определяется дополнительной общеобразовательной программой детского объединения.

5.4. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой. Занятия проводятся по группам, подгруппам или индивидуально.

Занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16 - 18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

Продолжительность занятий в учебные дни не должна превышать 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа. После 30 - 45 минут занятий предусмотрен перерыв длительностью не менее 10 минут.

Показатель	Возраст	Норматив
Начало занятий, не ранее	все возрастные группы	8:00
Окончание занятий, при реализации дополнительных образовательных программ, деятельности кружков (студий), спортивных секций не позднее	до 7 лет	19:30
	7 - 10 лет	20:00
	10 - 18 лет	21:00
Продолжительность занятия для детей дошкольного возраста, не более	от 1,5 до 3 лет	10 мин
	от 3 до 4 лет	15 мин
	от 4 до 5 лет	20 мин
	от 5 до 6 лет	25 мин
	от 6 до 7 лет	30 мин

5.5. В туристско-краеведческих объединениях устанавливается количество часов, подлежащих оплате за проведение:

- практические занятия на местности, экскурсии в своем населенном пункте, участие в массовых мероприятиях, проводимых в помещении	4 часа
- один день похода, загородная экскурсия, соревнования за городом	8 часов
- двухдневный поход, экскурсия	16 часов
- трехдневный поход, экскурсия	24 часа

5.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019) "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"), 6-дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

В течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

5.7. Для социальных педагогов, педагога-психолога, педагогов-организаторов, методистов устанавливается 36-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для педагога-психолога предусмотрен методический день, который устанавливается исходя из 36-часовой 5-дневной рабочей недели в размере не более 7 часов.

Для инструктора по физической культуре устанавливается 30-часовая 6-дневная рабочая неделя.

Для концертмейстера устанавливается 24-часовая 6-дневная рабочая неделя.

Для балетмейстера устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя.

5.8. Конкретная продолжительность рабочего времени (недели, ежедневной работы) устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки, предусмотренных трудовым договором, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.9.1. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы), определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 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».

5.9.2. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.9.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся.

При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Допускается проведение спаренных занятий. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.9.4. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, регулируется следующим образом:

- самостоятельно: подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами: ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором: участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору): выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦРТДЮ, согласовывает с выборным профсоюзным органом и утверждает с учетом мнения трудового коллектива.

5.11. Для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся расписание занятий составляется администрацией ЦРТДЮ по представлению педагогических работников с учетом возрастных особенностей учащихся и утверждается директором. Промежутки между занятиями являются рабочим временем педагога.

5.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников ЦРТДЮ. Педагогические работники могут привлекаться к организации отдыха детей в каникулярное время в «ЦРТДЮ» путем организации лагерей с дневным пребыванием детей.

5.12.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ,

предусмотренных пунктом 5.9.4 настоящих Правил при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, также может использоваться для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.12.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени учащихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.12.4. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для учащихся в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.12.5. В периоды, указанные в пункте 5.12.4 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.13. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала учреждения, а именно: директор, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством, заведующие структурными подразделениями, заведующие отделами, специалист по кадрам, инженер по охране труда, инженер-программист, делопроизводитель, юрисконсульт – устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.14. Для обслуживающего персонала: уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, слесарь, электрик, устанавливается 40-часовая 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для художника и костюмера устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени для сторожа и гардеробщика определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой рабочий период, составленным исходя из 40-часовой 6-дневной рабочей недели. Рабочее время сторожа с 20:00 до 08:00, ночным временем работы считается время с 22:00 до 06:00. Рабочее время гардеробщика с 08:00 до 20:00. По данным должностям используется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается месяц (квартал, год). Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие.

5.15. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.16. Для всех работников ЦРТДЮ составляется график работы на первое и второе полугодие текущего учебного года и утверждается директором.

5.17. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Указанное время включается в рабочее время. «Перечень работ, на которых по условиям работ невозможно предоставить перерыв для отдыха и питания, а также места для отдыха и приема пищи» является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка».

**5.18.** Время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, является рабочим временем для педагогических и других работников учреждения с оплатой труда, установленной до начала каникул или отмены учебных занятий.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ, в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников учреждения в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

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

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

**5.21.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха, в сроки, согласованные с администрацией. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**5.22.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. 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 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

**5.23.** Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

**5.23.1.** Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

**5.23.2.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для младшего обслуживающего и технического персонала, 42 календарных дня для педагогических работников.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

**5.23.3.** С учетом статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным

договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и не может быть менее трех календарных дней.

5.23.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее 20 апреля текущего года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.23.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.23.7. 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.

5.23.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.23.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.22.10. 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.

5.24. Предоставление дней отдыха (времени отдыха) за работу в нерабочее время регулируется Положением о порядке предоставления дней отдыха (отгулов) работникам «ЦРТДЮ «Радуга».

5.25. Диспансеризация.

5.25.1. В соответствии со [ст. 185.1](#) Трудового кодекса работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.25.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.25.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления при соответствии возраста проведения диспансеризации возрасту сотрудника, с учетом производственной возможности.

5.25.4. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации работник должен подать не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

5.25.5. В случае несогласия непосредственного руководителя или руководителя организации с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

5.25.6. Результаты рассмотрения заявления руководитель (его заместитель) и руководитель подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении. После согласования даты прохождения диспансеризации издается приказ, с которым работник знакомится под подпись.

5.25.7. День (дни) для прохождения диспансеризации не присоединяются к отпуску и не являются дополнительными днями отдыха.

5.25.8. Работник после прохождения диспансеризации представляет работодателю подтверждающий документ (справку).

## **6. Правила внутреннего трудового распорядка для работников лагеря с дневным пребыванием**

6.1. В соответствии с п.5.11 настоящих Правил при организации лагеря с дневным пребыванием устанавливаются следующие правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием при МОАУ ДО «ЦРТДЮ «Радуга», которые имеют своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

6.2. Для работы в лагере из числа работников МОАУ ДО «ЦРТДЮ «Радуга» привлекаются к работе педагогические работники в качестве лиц, ответственных за организацию работы лагеря и лиц, ответственных за проведение воспитательной работы в отрядах.

6.2.1. К работе в лагере допускаются работники, прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр с соответствующими отметками в санитарной книжке.

6.3. В лагерь принимаются дети в возрасте 7-18 лет.

6.4. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

6.4.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье.

6.4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 21 календарный день, исключая выходные и праздничные дни;



6.4.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

6.4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается руководителем лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается на видном месте.

6.4.5. В лагере устанавливается следующий график работы:

08.15 – приход работников лагеря, индивидуальный прием детей;

08.30 – начало работы лагеря;

08.35–08.45 – зарядка;

08.45–09.00 – линейка;

09.00–10.00 – завтрак;

10.00–13.00 – организация и проведение коллективных творческих дел, посещение бассейна, прогулки;

13.00–14.00 – обед;

14.00–14.30 – свободная деятельность по интересам;

14.30 – уход детей домой;

14.30–15.00 – совещание педагогов, анализ дня.

4.6. Руководитель лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

6.5. Права и обязанности работников

6.5.1. Работники имеют право:

– на безопасные условия труда;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

– защиту своих прав;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.5.2. Обязанности работников:

– все работника лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;

– соблюдать дисциплину, установленную продолжительностью рабочего времени;

– своевременно выполнять распоряжения руководителя лагеря;

– своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;

– соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать руководителю лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;

– нести ответственность за жизнь и здоровье детей;

– соблюдать правила пожарной безопасности;

– содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;

– посещать заседания педагогических советов лагеря.

6.6. Права и обязанности родителей:

6.6.1. Родители имеют право

– выбирать для своего ребенка направленность работы отряда в его возрастной группе;

– получать достоверную информацию о деятельности лагеря;

– представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;

– оказывать помощь в организации работы лагеря.

6.6.2. Обязанности родителей

– следить за своевременным приходом детей в лагерь;

- не допускать посещения лагеря с температурой и признаками заболевания ОРВИ, ОРЗ;
- своевременно вносить за организацию питания, посещение детьми культурно-массовых мероприятий;
- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;
- информировать о причине отсутствия ребенка в лагере;
- заранее в письменном виде информировать о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

#### 6.7. Основные права и обязанности отдыхающих

##### 6.7.1. Отдыхающие имеют право:

- на безопасные условия пребывания;
- отдых;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря;
- достоверную информацию о деятельности лагеря;
- защиту своих прав.

##### 6.7.2. Отдыхающие обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу лагеря;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;
- находиться в своем отряде в течение времени пребывания в лагере;
- незамедлительно сообщать работникам лагеря или руководителю лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

#### 6.8. Поощрения

6.8.1. Работники лагеря, отдыхающие могут быть представлены к награждению руководителем лагеря.

6.8.2. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

6.8.3. Решение о поощрении принимается руководителем лагеря по итогам работы лагерной смены.

#### 6.9. Применение дисциплинарных взысканий

6.9.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

6.9.2. Нарушение ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

6.9.3. За нарушение трудовой дисциплины могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.9.4. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами, благодарственными письмами;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. 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:

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

8.6. 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками. Контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано:  
Протоколом профсоюзного комитета  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Директор «ЦРДЮТ «Радуга»  
\_\_\_\_\_ С.В. Бусоргина

Председатель профкома:  
\_\_\_\_\_ О.В. Пресникова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень работ, на которых по условиям работ невозможно предоставить перерыв  
для отдыха и питания, а также места для отдыха и приема пищи

№ п/п	Профессия, должность работника	Основание	Места для отдыха и приема пищи	Примечание
1.	Сторож	часть 3 статьи 108 Трудового кодекса РФ	В течение рабочего времени на рабочем месте	Имеется микроволновая печь для разогрева пищи, чайник
2.	Гардеробщик	часть 3 статьи 108 Трудового кодекса РФ	В течение рабочего времени на рабочем месте	Имеется микроволновая печь для разогрева пищи, чайник

## Лист ознакомления работников с ПВТР, утвержденных приказом директора от

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

№	ФИО	Подпись	Дата
1.	Агеева Ольга Сергеевна		
2.	Алыпов Даниил Владимирович		
3.	Антакова Светлана Алексеевна		
4.	Баранова Татьяна Владиславовна		
5.	Бармина Надежда Михайловна		
6.	Башлачева Наталья Геннадьевна		
7.	Бобошина Эльвира Андреевна		
8.	Буркова Елена Александровна		
9.	Бусоргина Светлана Вадимовна		
10.	Вахрушева Евгения Евгеньевна		
11.	Возмищева Надежда Валентиновна		
12.	Воробьёва Наталья Викторовна		
13.	Воротняк Павел Дмитриевич		
14.	Вылегжанина Ольга Николаевна		
15.	Вьялкова Татьяна Витальевна		
16.	Вязникова Елена Леонидовна		
17.	Гагаринова Лариса Вячеславовна		
18.	Галкин Кирилл Георгиевич		
19.	Галкина Елена Анатольевна		
20.	Гальшева Ульяна Сергеевна		
21.	Голубев Алексей Юрьевич		
22.	Горбачева Светлана Анатольевна		
23.	Горина Галина Николаевна		
24.	Градобоева Светлана Александровна		
25.	Губанищев Алексей Олегович		
26.	Губанищева Галина Петровна		
27.	Демина Ольга Михайловна		
28.	Елькина Анна Вячеславовна		
29.	Жигалова Наталья Ивановна		
30.	Жигалова Светлана Геннадьевна		
31.	Жуйкова Кристина Александровна		
32.	Зубарева Надежда Юрьевна		
33.	Зыков Сергей Альбертович		
34.	Казакова Евгения Вадимовна		
35.	Калинина Надежда Алексеевна		
36.	Кассин Руслан Олегович		
37.	Кассина Елена Леонидовна		
38.	Кириллова Галина Сергеевна		
39.	Коковихина Татьяна Васильевна		
40.	Комарова Галина Васильевна		
41.	Копысова Светлана Серафимовна		

42.	Коробейникова Светлана Михайловна		
43.	Костылев Дмитрий Владимирович		
44.	Котова Екатерина Эдуардовна		
45.	Куковякин Юрий Михайлович		
46.	Куковякина Татьяна Валерьевна		
47.	Левашова Маргарита Сергеевна		
48.	Лидер Геннадий Владимирович		
49.	Лимонов Сергей Юрьевич		
50.	Майсейчик Наталья Васильевна		
51.	Максимова Нина Юрьевна		
52.	Малых Вячеслав Леонидович		
53.	Машкина Ольга Станиславовна		
54.	Медведева Ирина Ильинична		
55.	Мельникова Алевтина Васильевна		
56.	Милютина Марина Георгиевна		
57.	Митягин Анатолий Александрович		
58.	Митягина Нэля Николаевна		
59.	Михайлова Ольга Леонидовна		
60.	Моисеева Наталья Александровна		
61.	Молчанова Нина Леонидовна		
62.	Мотовилова Ольга Викторовна		
63.	Муравьева Светлана Юрьевна		
64.	Николаева Ирэна Августовна		
65.	Новоселова Ольга Борисовна		
66.	Норина Вероника Вениаминовна		
67.	Овчинникова Нина Николаевна		
68.	Ожегова Ольга Владимировна		
69.	Осипова Светлана Игоревна		
70.	Полушина Оксана Викторовна		
71.	Посаженникова Елена Николаевна		
72.	Пресникова Оксана Владимировна		
73.	Пыхтеева Светлана Геннадьевна		
74.	Разумова Надежда Ивановна		
75.	Русских Игорь Владимирович		
76.	Русских Нина Сергеевна		
77.	Семенищева Татьяна Владимировна		
78.	Сидорова Екатерина Аркадьевна		
79.	Снигирева Лидия Александровна		
80.	Степанова Елена Игоревна		
81.	Строкин Денисов Андреевич		
82.	Строкина Анна Сергеевна		
83.	Суслопарова Анастасия Витальевна		
84.	Счастливецова Наталья Викторовна		
85.	Сычугова Наталия Алексеевна		

86.	Ташкинова Оксана Владимировна		
87.	Федотова Елена Васильевна		
88.	Хайрулина Елена Тальльгатовна		
89.	Халявин Александр Васильевич		
90.	Христоробова Ольга Михайловна		
91.	Целоусова Валентина Викторовна		
92.	Шабалина Елена Михайловна		
93.	Швец Николай Артемьевич		
94.	Шевелева Ангелина Антоновна		
95.	Шевелева Марина Хасеновна		
96.	Шихалеев Александр Дмитриевич		
97.	Шихалеева Любовь Гурьяновна		
98.	Шубина Валентина Павловна		
99.	Шустова Ольга Анатольевна		
100.	Эсаулова Анастасия Игоревна		
101.	Яманов Игорь Владимирович		