Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Железнодорожного района
города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»

344101, г. Ростов-на-Дону, ул. Верещагина, 10 тел/факс 262-69-49

Приложение № 1
к коллективному договору

Учтено мнение:
Комитета профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ
Протокол № 23 от «03» ноября 2026г.
Председатель комитета профсоюзной
Организации Г.Р.Кривонос

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДДТ
Железнодорожного района
Подписан: Андреева Наталья Николаевна
DN: C=RU, OU=директор, O=МБУ ДО ДДТ, CN=Андреева Наталья Николаевна, E=ddtrostov@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: 344101 г.Ростов-на-Дону,ул.Верещагина,10
Дата: 2026.11.03 10:14:32+03'00'
Н.Н. Андреева
приказ № 214 от «03» ноября 2026г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МБУ ДО ДДТ
протокол № 2 от «03» ноября 2026г.

г. Ростов-на-Дону
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества» (далее - МБУ ДО ДДТ).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются директором МБУ ДО ДДТ (работодателем) с учетом мнения профсоюзного комитета организации в соответствии со ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДДТ являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный) или определенный срок (срочный) (ст. 59 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера - не более шести месяцев). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.5. Работодатель не ведет бумажные трудовые книжки на работников, которые впервые трудоустраиваются на работу с 2021 года, их трудовые книжки сразу ведутся в электронном виде, таким работникам предоставляются 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.

2.6. 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.

2.7. Работодатель заключает договора с медицинской организацией на проведение предварительного медицинского осмотра работников при поступлении их на работу, а также периодических осмотрах работников МБУ ДО ДДТ, которые оплачиваются за счет средств работодателя, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212 ТК РФ).

2.8. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке сотрудником отдела кадров МБУ ДО ДДТ.

2.9. 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 связи с этим, запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

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

- лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью);
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей;
- 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;
- по иным основаниям в соответствии с требованиями действующего

законодательства.

2.11. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим законодательством.

Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

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).

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

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель 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 ДДТ;
- произвести инструктаж по соблюдению требований безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанностям сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.15. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись.

2.16. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по

причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.22. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.23. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.24. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.25.Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). На работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 №407-ФЗ для дистанционного работника.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласия работника на такой перевод не требуется, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (ст 312.9 Федерального закона от 08.12.2020 №407-ФЗ).

2.26. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического

или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.29. 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.

2.30. Прекращение трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ) оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа

2.31. 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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, 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 согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления 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 запрещенными 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 ДДТ, 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;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях производственного и бытового травматизма;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 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 ДДТ;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- своевременно заполнять и вести установленную для отчетности по осуществляемой деятельности документацию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- бережно относится к имуществу МБУ ДО ДДТ;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Должностные обязанности каждого работника МБУ ДО ДДТ 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;
- 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, установленным Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО ДДТ 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 требований безопасности и мероприятий по охране здоровья;
- своевременно доводить до сведения работников графики работы, дежурства, расписания занятий и иных мероприятий, знакомить с графиком предоставлении 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 ДДТ, направленные на повышение эффективности деятельности учреждения, оказывать поддержку и поощрять лучших работников;
- содействовать обеспечению соблюдения трудовой и учебной дисциплины; своевременно рассматривать факты их нарушения;
- осуществлять контроль за точным и правильным изучением и соблюдением работниками МБУ ДО ДДТ 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. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, которое утверждается директором МБУ ДО ДДТ.

Часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных общеобразовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

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

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, установлены в соответствии с Приказом министерства просвещения России от 04.04.2025 N 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» и Приказом министерства просвещения России от 04.04.2025 N 269 «О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях её изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

5.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

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

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 организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (с изменениями и дополнениями от: 30 августа 2024 г., 24 декабря 2025 г.)

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 роспись.

Учетный период составляет год, продолжительность рабочей смены – 12

часов.

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.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты определяется каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

5.13. Работодатель организует учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы. 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. 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) — согласно графика работы.

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

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

5.17. 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 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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 ДДТ.

5.18. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы

одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.22. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.23. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.25. 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.

5.26. 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 года №236 (в действующей редакции).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поощрения применяются работодателем в соответствии с локальными нормативными актами МБУ ДО ДДТ по согласованию (совместно) с первичной профсоюзной организацией учреждения.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящую организацию к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы, предусмотренные действующими локальными актами МБУ ДО ДДТ.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.81, ст. 192 ТК РФ.

7.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- составление акта об отказе работника от представления письменных объяснений;
- установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления на основании материалов внутреннего расследования;
- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;
- подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов;
- объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись 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.);
- составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

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.

7.4. 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. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

7.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя производится работодателем как по своей инициативе,

так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8. Заключительные положения

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников могут вноситься администрацией МБУ ДО ДДТ при согласовании с первичной профсоюзной организацией учреждения.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ДДТ размещаются на официальном сайте в сети Интернет (www.ddt-rostov.ru) и на информационном стенде учреждения.