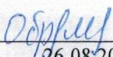


РАССМОТРЕНО

на общем собрании трудового
коллектива МБУ ДО Центр «Родник»
Протокол № 3 от 26 августа 2026 года

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБУ ДО Центр «Родник»

 М.Е. Обрывина
26.08.2026

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБУ ДО Центр «Родник»
О.В. Муравьева
Приказ от 26.08.2026 № 107



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования**

**Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи «Родник»**

**муниципального образования - Шиловский
муниципальный район Рязанской области
(МБУ ДО Центр «Родник»)**

**р.п. Шилово
2026**

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Родник» муниципального образования- Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее «Центр» – Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины и внутреннего порядка, созданию комфортных условий для эффективной деятельности трудового коллектива, обеспечению рационального использования рабочего времени, совершенствованию организации труда работников Центра.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Организация дополнительного образования - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (п. 1 ч. 3 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем Центра на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора Работник представляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации дополнительного образования;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

При осуществлении педагогической деятельности проводится обязательное психиатрическое освидетельствование, освидетельствованию подлежат только педагогические работники.

2.4. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Прием на работу в Центр оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовой договор с Работником Центра заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8. При приеме на работу в Центр (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается: участникам СВО, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию, многодетным родителям, имеющим 3-х и более детей.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. В период испытания на Работника Центра распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. С Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать договоры о полном индивидуальной или коллективной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

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

2.15. На каждого Работника ведется личное дело и учётная карточка унифицированной формы Т-2.

3. Порядок перевода и увольнения Работников Центра

3.1. Перевод Работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника: в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами: катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 72.2 ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.2. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца.

3.3. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе Работника на другую работу объявляется Работнику под подпись.

3.5. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.7. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.8. 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, сохранилось место работы (должность).

3.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь увольняемого Работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.10. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (в случаях, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.11. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.12. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

3.13. Если Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

3.14. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.15. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.17. Увольнение Работников Центра в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца.

3.18. Освобождение педагогических Работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

3.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.21. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.22. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

4. Права, обязанности и ответственность Работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Центра и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- педагогические Работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;

- дополнительные региональные меры социальной поддержки.

- педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Законом об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, своевременно и качественно исполнять распоряжения руководства Центра;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, педагогические Работники - обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать настоящие Правила;
- качественно и в срок выполнять поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- быть вежливыми и внимательными к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей в Центре;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю 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);

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода директора Центра либо непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работнику Центра запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к детям;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

- курить в помещениях и на территории Центра;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.4. Работник Центра несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник Центра несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.5. Работник Центра несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

4.6. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

4.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение Работником Центра не представлено, то составляется соответствующий акт.

4.8. Непредставление Работником Центра объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника Центра, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

4.10. 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.

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

4.12. Работник Центра обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

4.13. Работник Центра, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.14. Работодатель Центра обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5. Основные права и обязанности Работодателя Центра

5.1. Работодатель Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать Работников Центра к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федерации, 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;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель Центра 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 Центра работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на территории Рязанской области на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - мобилизованные работники), а именно:
 - ✓ приостановить (не расторгать) трудовые договоры с мобилизованными работниками;
 - ✓ своевременно производить все выплаты, причитающиеся мобилизованному работнику, включая заработную плату за все отработанные, но еще не оплаченные дни (иные выплаты: оплата командировочных расходов, единовременные поощрительные выплаты, материальная помощь, дополнительные денежные суммы при предоставлении ежегодного отпуска, оплата учебного отпуска и др.);
 - ✓ сохранить на период приостановления действия трудового договора в отношении мобилизованного работника социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);
 - ✓ возобновить действие трудового договора в день выхода мобилизованного работника на работу;
 - ✓ предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для

мобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- обеспечивать безопасные условия и охрану труда Работников в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации;

- обеспечивать Работников помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Центре;

- обеспечивать Работникам равную оплату труда равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

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

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

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

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- предоставлять представителям Работников Центра полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, 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;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников Центра в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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.

6. Ответственность Работодателя Центра

6.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (ред. от 31.07.2025).

6.2. Работодатель Центра обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.3. Работодатель Центра, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

6.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или решением суда в случае, если Работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

6.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.8. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

7.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с настоящими Правилами, а также графиком работы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на Работников согласно Уставу Центра, трудовым договорам и дополнительным соглашениям к нему.

7.2. Для Работников Центра, кроме педагогических Работников и Работников, работающих по графику сменности, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.3. Продолжительность рабочего времени для Работников со сменным режимом работы определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому Работнику под роспись.

7.4. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

7.5. Работники со сменным графиком работы: сторожа.

7.6. По согласованию Работника и Работодателя Центра может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.7. На Работников Центра, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений и организаций, в которые они командированы. В случае выезда в командировку в выходной день по распоряжению администрации Центра, работнику по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке и согласно подписанному заявлению.

7.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. Учебный год в Центре начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая.

Занятия в объединениях дополнительного образования начинаются 15 сентября и заканчиваются 31 мая.

Продолжительность образовательного процесса 36 недель.

7.10. В Центре устанавливается следующий режим работы:

- начало работы Центра 8.00.;
- окончание – 20.00;
- директор, заместитель директора работают исходя из 40-часовой рабочей недели;
- социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор, учитель-логопед работают исходя из 36-часовой рабочей недели;

Заработная плата педагогическим Работникам устанавливается исходя из ставки заработной платы, а именно, педагогам дополнительного образования – 18 часов, учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 20 часов.

Педагоги дополнительного образования Центра работают в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором по согласованию с представителем трудового коллектива. Расписание вывешивается на видном месте.

7.11. Работа администрации, обслуживающего персонала определяется графиком, утверждается директором по согласованию с представителями трудового коллектива.

7.12. Рабочее время педагогических работников измеряется астрономическими часами. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам Центра на каждый год устанавливается на педсовете и утверждается директором.

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

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

7.16. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное

рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.17. В случае установления выходного дня единого для всего Центра работа объединений дополнительного образования в этот день не планируется.

В исключительных случаях отдельные работники Центра могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является представление другого дня отдыха в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.18. В целях поддержания внутреннего порядка администрация имеет право привлекать работников Центра к дежурству в учреждении. График административного дежурства утверждается директором и вывешивается на доске объявлений.

7.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

Собрание педагогического коллектива проводится не реже 1 раза в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже 1 раза в год, а в детских объединениях – по усмотрению педагога, но не реже 1 раза в полугодие.

Созыв педагогического совета и общие собрания коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 -2 часов.

7.20. Согласно статьям 114, 115, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 334, 335 ТК РФ работникам Центра предоставляются ежегодно оплачиваемые отпуска в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком отпусков продолжительностью 28 календарных дней: главному бухгалтеру, секретарю, заведующему хозяйством, уборщикам служебных помещений, рабочему комплексного обслуживания и ремонту здания, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, гардеробщику Центра, сторожу, дворнику, программисту, экономисту.

7.21. Ежегодные удлиненные отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются: директору, заместителю директора, руководителю МОЦ, методисту, педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, педагогу дополнительного образования в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7.22. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.24. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для Работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

7.25. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.26. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.27. 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.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника Центра определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленных Положением об оплате труда.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Центра.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.2. Выплата заработной платы в Центре производится не реже чем каждые полмесяца: за 1-ю половину - 6-го числа текущего месяца, за 2-ю половину - 21-го числа месяца, следующего за отчетным, через кассу. По заявлению Работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.

8.3. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.5. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с Положением о материальном

стимулировании, доплатах и надбавках.

8.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

9. Меры поощрения

9.1. Работодатель Центра поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, а также иные достижения в работе в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.3. Решение о поощрении Работника принимает директор Центра. Поощрение Работнику объявляется приказом директора Центра с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.4. Порядок премирования определяется Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Центра.

9.5. За особые трудовые заслуги работники Центра могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

9.6. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника Центра в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящее Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством.