

**АВТОНОНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СКАЙНЕТ (НЕБЕСНАЯ СЕТЬ)»**

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием работников  
АНО ДО «Образовательный центр  
«Скайнет (Небесная сеть)»  
Протокол № 1 от 26.08.2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДО  
«Образовательный центр «Скайнет  
(Небесная сеть)»  
С. И. Жестерев  
Приказ № 3 от 26.08.2024

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**автономной некоммерческой организации дополнительного образования  
«Образовательный центр «Скайнет (Небесная сеть)»**

г. Киров  
2024

## **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), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила – являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Образовательный центр «Скайнет» (далее – Организация, Работодатель).

1.3. Правила имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Организации.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, директор имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть трудовую книжку работнику, или форму СТД-ПФР.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Прием на работу в Организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой – у работника.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.6. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.7. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту, указанную на сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.8. 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).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами Организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя 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.

2.11. Работники имеют право работать на условиях предусмотренных ТК РФ.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. На каждого работника Организации ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых

при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.14. Личное дело работника храниться у Работодателя, в том числе и после его увольнения 50 лет.

2.15. О приёме работника в Организацию делается запись в Книге учёта личного состава.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) Организации, в котором работает работник, при продолжении работы в Организации – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.17. Перевод работника по инициативе работодателя на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с предварительного письменного согласия работника и оформляется приказом директора.

2.18. Не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в организации, если это не влечет за собой изменения функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.19. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой период осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.20. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный (периодических) медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, сертификата, права на управление транспортным средством и др.), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ);
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

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

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.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.26. 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.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.28. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

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

3.1. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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, 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 квалификации в порядке, установленном законодательством ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами 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;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом Организации, трудовым договором, законодательством РФ.

### 3.2. Работники Организации обязаны:



- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать Правила Организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 сообщать 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);

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- экономить все материально-технические и энергетические ресурсы;
- вести себя достойно, проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, их родителями (законными представителями) и посетителями Организации;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- предупреждать Работодателя о невозможности выхода на работу по болезни, либо по другим причинам, в том числе в период нахождения в отпуске.

3.3. Педагогические работники Организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 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;
- 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, 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 Организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.4. Педагогические работники Организации 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 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 Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами.

### 3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Организации;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов Организации.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать советы для подготовки предложений по совершенствованию образовательной деятельности.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- перечислять 10 и 25 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату на указанный работником счет в банке;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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;

- 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 ТК РФ, 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 И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Организации установлена для отдельных категорий работников 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.2. Режим работы Организации двухсменный.

Время работы Организации с 9.00 до 19.00

Время работы Организации в летний период определяется локальным нормативным актом Организации.

5.3. Для категорий работников, работающих по 40-часовой рабочей неделе:

**Административно-управленческий и основной персонал**

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

Ежедневно с 8.30 до 17.30. Суббота, воскресенье – выходной.

**Вспомогательный персонал**

Согласно трудовому договору.

5.4. Для отдельных категорий педагогических работников, работающих по 36-часовой рабочей неделе:

**Педагог дополнительного образования**

Шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по утвержденному расписанию. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется

учебным расписанием, должностными обязанностями, а также условиями трудового договора.

5.5. Время перерыва для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 60 минут, которые в рабочее время не включаются, с 12.30 до 13:30.

5.6. Для работников, ведущих преподавательскую деятельность, перерыв для отдыха и питания устанавливается в удобное для работника время, с учетом расписания занятий и мероприятий Организации.

5.7. Для административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора) устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня составляет пять дней.

5.8. В летнее время продолжительность рабочей недели, выходные дни, рабочее время, время перерыва для отдыха и питания определяется дополнительным соглашением к трудовому договору или расписанием работы педагогов дополнительного образования.

5.9. Выполнение работниками другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время является совместительством. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник Организации свободен от исполнения работы, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) в Организации.

5.10. Норма часов учебной (преподавательской) работы на одну ставку для педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю.

5.11. В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.12. Продолжительность занятий в неделю (в академических часах) устанавливается учебными планами, которые утверждаются директором Организации ежегодно перед началом учебного года.

5.13. Педагог дополнительного образования обязан приходиться на работу без опозданий, за 15 минут до начала занятий.

5.14. Педагогу дополнительного образования дается не более 10 календарных дней на комплектование групп.

5.15. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.16. Расписание учебных занятий размещается в местах осуществления образовательной деятельности и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

5.17. Педагогическим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

Все изменения в расписании занятий, переносы занятий осуществляются только по согласованию с администрацией Организации.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия с разрешения директора Организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Вход после начала занятия разрешается только директору Организации и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.19. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.20. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования оговаривается в трудовом договоре, в приказе о приеме на работу.

5.21. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Организации и не ограничивается верхним пределом.

5.22. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае изменения учебных планов и программ;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп;
- в случае выхода на работу основного работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания отпуска.

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

5.24. Общие собрания, заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.25. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в организации не требуется. Педагогические работники вправе в дни (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию выполнять иные должностные обязанности в режиме удаленной работы (работы на дому). В случае, когда педагогический работник не присутствует в организации, выполнение педагогическим работником должностных обязанностей контролируется непосредственным руководителем способами, указанными в разделе 9 настоящих правил.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу руководителя с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

5.27. Нерабочими праздничными днями, являются дни, установленные законодательством РФ.

5.28. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.29. Оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.30. Для педагогов дополнительного образования, работающих на условиях внешнего совместительства, по согласованию сторон допускается проведение учебных занятий в воскресенье. Выходные дни в таком случае предоставляются в другие дни недели.

5.31. В летнее время вспомогательный персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.



5.32. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.33. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.34. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.35. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.36. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.37. Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.

5.38. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 5 календарных дней.

5.39. 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.

5.40. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетными грамотами;
- выдача денежного вознаграждения (премирования);
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Организации с указанием вида поощрения и его основания, доводится до сведения всех работников и заносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Организации.

7.6. 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. 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 имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя, если работник не совершил нового проступка и добросовестно исполнял свои трудовые обязанности.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Работнику, совершившему дисциплинарный проступок, независимо от мер дисциплинарного взыскания могут быть не полностью или частично выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Организации.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

8.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п 8.2 и 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают директору.

8.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник обязан предоставить директору справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

## **9. УДАЛЕННАЯ РАБОТА**

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Педагогические работники могут работать удаленно при реализации дополнительной общеобразовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

9.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Telegram и WhatsApp, через сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.5. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.6. При необходимости Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Случаи, не предусмотренные Правилами, регулируются ТК РФ и другими законами Российской Федерации.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения.

10.3. При необходимости в Правила вносятся изменения и дополнения, которые утверждаются Работодателем.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884113

Владелец Жестерев Степан Игоревич

Действителен с 28.08.2024 по 28.08.2025