

Приложение № 1
к коллективному договору
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Детский морской центр
имени адмирала Фёдора Фёдоровича Ушакова»

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ДМЦ
(протокол от «25» марта № 10)
Председатель первичной
профсоюзной организации
Л.П. Светогорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДМЦ
Д.Е. Торшина
«25» марта 2024 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Детский морской центр
имени адмирала Фёдора Фёдоровича Ушакова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Детский морской центр имени адмирала Фёдора Фёдоровича Ушакова» (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Детский морской центр имени адмирала Фёдора Фёдоровича Ушакова» (далее – МБОУ ДО ДМЦ), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, которым является МБОУ ДО ДМЦ (далее — Работодатель), режим рабочего времени и его использование, время отдыха работников, а также меры поощрения работников МБОУ ДО ДМЦ и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14), Уставом МБОУ ДО ДМЦ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора МБОУ ДО ДМЦ, обсуждаются и принимаются общим собранием работников МБОУ ДО ДМЦ с учётом мотивированного мнения представительного органа работников — профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДМЦ (далее — Профком).

1.4. В Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения;

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н (ред. от 31.05.2011);

представитель работодателя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами МБОУ ДО ДМЦ;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников МБОУ ДО ДМЦ в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБОУ ДО ДМЦ;

работодатель – юридическое лицо (МБОУ ДО ДМЦ), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила размещаются вместе с текстом коллективного договора в сети Интернет на официальном сайте МБОУ ДО ДМЦ (<http://seacenter.centerstart.ru/>), а также могут размещаться на информационном стенде в учреждении.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ ДО ДМЦ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора между Работодателем и работником.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст.69, ч.2 ст.212, ч.1, 2 ст.213, ст.214, ч.2 ст. 331, ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) 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).

2.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ст.60.1. ТК РФ.

2.8. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от

работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.9. По желанию работника-совместителя Работодатель выдает ему справку, подтверждающую сведения о работе по совместительству, на основании которой данные сведения вносятся в его трудовую книжку по месту основной работы (в соответствии со ст.66 ТК РФ).

2.10. На работу не могут быть приняты лица, которым по основаниям, указанным в ст.331 ТК РФ, запрещено заниматься педагогической деятельностью, а именно:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте б) настоящего пункта;

- 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.

2.11. Лица из числа указанных в аб.3 ч.2 ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической

деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.12. Приём работника на работу оформляется приказом Работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора с работником. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.14. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.15. Срочный трудовой договор с работником заключается и (или) может быть заключён:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.16. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.16.1. Ознакомить работника под роспись с Уставом МБОУ ДО ДМЦ, отраслевым соглашением по учреждениям отрасли образования муниципального образования город Краснодар, коллективным договором (включая настоящие Правила), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.16.2. Провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, 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 (ст. 72 ТК РФ).

2.18. Изменение определенных работником и Работодателем условий трудового договора производится в соответствии со ст. ст. 72–74 ТК РФ.

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

2.21. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.22. Выдача копий документов, связанных с работой, производится в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ.

2.23. На каждого работника МБОУ ДО ДМЦ оформляется и ведется личное дело, которое хранится в архиве учреждения на протяжении срока, определенного для данного вида документации.

2.24. Отстранение работника от работы производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ст. 76 ТК РФ.

Также в соответствии со ст. 331.1 ТК РФ Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 пункта 2.10 настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.25. Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.26. Порядок оформления прекращения трудового договора с работником производится в строгом соответствии и с соблюдением требований ст.84.1 ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством:

- соглашение сторон (п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчинённости) учреждения либо его реорганизацией (п.6 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.28. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.29. При сокращении численности или штата преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается (ч.2 ст.179 ТК РФ):

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.30. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п.3 ст.81 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.31. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, в частности в соответствии со ст.336 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332.1 ТК РФ.

2.32. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.33. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (в частности, если в трудовом договоре установлен срок испытания, то работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня).

Течение срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Правил, начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.35. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае установленного нарушения Работодателем действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.36. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении с ним трудового договора.

2.37. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года, которые предшествовали году увольнения, выписку из формы СЗВ-М, выписку из формы СЗВ-СТАЖ, выписку из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» расчета по страховым взносам, произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в МБОУ ДО ДМЦ.

2.38. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.39. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.40. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.41. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.42. Прекращение трудового договора оформляется приказом

Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.43. Работник при увольнении имеет право на отпуск в соответствии со ст. 127 ТК РФ:

- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

- по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

- при увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

- при предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление 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, сокращённого рабочего времени для педагогических работников (методистов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков для отдельных категорий работников;

- 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 ТК 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 учреждением, в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.2. Педагогические работники МБОУ ДО ДМЦ, помимо прав, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил:

- имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы), порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ);
- имеют права и свободы, установленные ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Учреждения по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила, своевременно и точно исполнять законные распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в помещениях учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно и только в производственных целях использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Учреждения, экономно и рационально расходовать иные материальные ресурсы Учреждения, энергоресурсы, теплоресурсы, воду;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности;

- незамедлительно извещать Работодателя о невозможности выхода на работу по болезни, в иных уважительных случаях;

- представлять Работодателю оригинал листа (электронного листа) по временной нетрудоспособности в день выхода на работу (но не позднее трёх дней со дня выхода);

- ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры;

- иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- своевременно заполнять и аккуратно вести необходимую отчётную документацию, связанную с уставной деятельностью учреждения;

- незамедлительно сообщать Работодателю: обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении в Учреждении);

- соблюдать правила уважительного отношения к учащимся МБОУ ДО ДМЦ, их родителям (законным представителям), коллегам по работе и иным лицам, посещающим учреждение;

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака, а также о недопустимости их вовлечения в процесс потребления табака;

3.5. Педагогические работники МБОУ ДО ДМЦ, помимо обязанностей, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, исполняют обязанности и несут ответственность, установленные ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

IV 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 коллективный договор;

- 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 работниками МБОУ ДО ДМЦ настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель может иметь другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников МБОУ ДО ДМЦ оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 8 и 23 числа каждого месяца;

- 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 и контроля за его выполнением;

- знакомить работников 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 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 Профкома МБОУ ДО ДМЦ о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать профсоюзному комитету о принятых мерах;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

- 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, в том числе Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.5. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Режим работы МБОУ ДО ДМЦ установлен в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2014 № 1009/н «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, программам начального общего образования, программам основного общего образования, программам среднего общего образования, программам профессионального образования, программам дополнительного образования, программам повышения квалификации работников образовательной организации, программам магистратуры и программам аспирантуры».

Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МБОУ ДО ДМЦ, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.1.2. Устанавливается следующий режим работы МБОУ ДО ДМЦ:

5.1.3. Образовательный процесс осуществляется с 8.00 до 20.00 часов с понедельника по воскресенье (в соответствии с расписанием учебных занятий МБОУ ДО ДМЦ на соответствующий учебный год);

5.1.4. График работы административного состава: пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота, воскресенье).

5.1.5. Для работников устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

Административно-управленческий персонал: директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, заведующий структурным подразделением, заведующий хозяйством, капитан, шкипер – устанавливается режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю понедельник-четверг с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин, пятница с 09 ч 00 мин до 16 ч 20 мин, перерыв с 12 ч 30 мин до 13 ч 10 мин с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для заместителя директора по административно-хозяйственной работе устанавливается ненормированный рабочий день, в связи:

- с необходимостью выполнения плановых и внеплановых мероприятий по противопожарной и антитеррористической защищенности на объектах МБОУ ДО ДМЦ, находящихся в разных частях города Краснодара по адресам:

а) ул. им. Буденного, 107/1;

б) ул. им. Игнатова, 14;

в) ул. им. Невкипелого, 15;

г) ул. Кубанонабережная, 8;

- с необходимостью контроля и содержания штатных плавсредств МБОУ ДО ДМЦ, находящихся постоянно на плаву на реке Кубань;

- с необходимостью экстренных мер для безопасной эксплуатации и работы модульной газовой котельной и соблюдения температурного режима в помещениях МБОУ ДО ДМЦ по адресу ул. им. Буденного, 107/1. (Приложение № 1 к ПВТР).

Учебно-вспомогательный персонал: делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, инженер,-

устанавливается режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю понедельник-четверг с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин, пятница с 09 ч 00 мин до 16 ч 20 мин, перерыв с 12 ч 30 мин до 13 ч 10 мин с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Обслуживающий персонал: уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-ремонтник, дворник, моторист, матрос береговой - устанавливается режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю понедельник-четверг с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин, пятница с 09 ч 00 мин до 16 ч 20 мин, перерыв с 12 ч 30 мин до 13 ч 10 мин с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени в течение года (учетный период-год). Продолжительность рабочей смены определяется согласно графика сменности. График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

О предстоящих изменениях в графике работы и причинах, их вызвавших, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца(ч.2 ст.74 ТК РФ).

Время перерыва для отдыха и питания включается в часы работы.

График работы сторожей:

-по адресу г. Краснодар, ул.Буденного, д.107/1:

Понедельник/вторник, вторник/среда, среда/четверг, четверг/пятница, пятница/суббота, суббота/воскресенье:

1-я смена с 20 ч 00 мин. до 24 ч 00 мин.

2-я смена с 00 ч 00 мин. до 08 ч 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены – 30 минут

Воскресенье/понедельник и праздничные дни:

1-я смена с 08 ч 00 мин. до 24 ч 00 мин.

2-я смена с 00 ч 00 мин. до 08 ч 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены – 60 минут

-по адресу г. Краснодар, ул.Кубанонабережная, 8:

Понедельник/вторник, вторник/среда, среда/четверг, четверг/пятница:

1-я смена с 18 ч 00 мин. до 24 ч 00 мин.,

2-я смена с 00 ч 00 мин. до 09 ч 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены – 30 минут

Пятница/суббота:

1-я смена с 16 ч 00 мин. до 24 ч 00 мин.,

2-я смена с 00 ч 00 мин. до 09 ч 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены – 30 минут.

Суббота/воскресенье, воскресенье/понедельник и праздничные дни:

1-я смена с 09 ч 00 мин. до 24 ч 00 мин.,

2-я смена с 00ч 00 мин. до 09 ч 00 мин.

В предпраздничные дни 1-я смена начинается на 1 час раньше.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены – 60 минут

Оплата труда в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы. Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле определенной в Положении об оплате труда работников МБОУ ДО ДМЦ.

Педагогический персонал: старший методист, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, устанавливается режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю понедельник-четверг с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин, пятница с 09 ч 00 мин до 16 ч 20 мин, перерыв с 12 ч 30 мин до 13 ч 10 мин с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности:

педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю;

концертмейстеру – 24 часа в неделю.

Режим работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий МБОУ ДО ДМЦ, утверждаемым Работодателем на соответствующий учебный период (учебный год, учебное полугодие, летний период).

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится всем работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.6. Комплектование учебных объединений (групп) МБОУ ДО ДМЦ завершается к 10 сентября. Время, отведённое на комплектование учебных объединений (групп), является рабочим временем педагогов дополнительного образования, которое используется ими для проведения занятий с учащимися, проведения родительских собраний, участия в мероприятиях по обеспечению комплектования учебных объединений (групп).

5.1.7. Учебный год в МБОУ ДО ДМЦ завершается к 31 мая. В летний период учреждение осуществляет свою работу в соответствии комплексной программой «Лето».

5.1.8. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) МБОУ ДО ДМЦ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской)

работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.1.9. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для учащихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.1.10. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

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

б) в порядке, установленном настоящими правилами внутреннего трудового распорядка:

- ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

в) планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ ДО ДМЦ в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе

педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

г) графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

д) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

е) локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

5.1.11. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.1.12. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами,

содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

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

5.1.14. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для работников, ведущих преподавательскую работу может быть предусмотрен свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

5.1.16. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

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

5.1.18. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском,

определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.1.19. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ ДО ДМЦ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.20. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.1.21. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.1.22. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.1.23. При осуществлении в МБОУ ДО ДМЦ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.2. Установление учебной нагрузки педагогов дополнительного образования:

5.2.1. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

5.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества объединений.

5.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.2.6. Руководитель образовательного учреждения дополнительного образования детей, его заместители, руководитель структурного подразделения и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.3.Время отдыха:

5.3.1.Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

5.3.2.Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.30 по 13.10.

5.3.3.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.3.4. Для всех работников МБОУ ДО ДМЦ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней

выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в порядке, установленном статьей 112 ТК РФ.

5.3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.6. Директору учреждения и его заместителям при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ст. 334 ТК РФ) и составляет 42 календарных дня.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ст. 334 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность 42 календарных дня.

Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск - 14 календарных дней.

5.3.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.8. 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.

5.3.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.3.9. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.3.10.Педагогические работники МБОУ ДО ДМЦ, 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, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

5.3.11.Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ ДО ДМЦ 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.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом
- представление к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации», награждению Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой главы муниципального образования город Краснодар, Почетной грамотой департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников учреждения.

6.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник учреждения не поощряется.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБОУ ДО ДМЦ (п.1 ст.336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ ДО ДМЦ норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа на 2024 год
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования
город Краснодар «Детский морской центр имени адмирала Фёдора Фёдоровича Ушакова»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаем с тяжелых раб	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. же и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение плановых медицинских осмотров	чел.	53	73,439	Март	Специалист по ОТ	54	34	-	
2	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами	штуки, пары, комплекты	5	13	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР	5	2	-	
3	Проведение обучения по охране труда	Чел.	3	бюджет	В течение года	Заместитель директора по АХР	3	-	-	
4	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	Чел.	17	12,00	В течение года	Специалист по ОТ	17	13	-	

Директор МБОУ ДО ДМЦ

М.П.



Светлана Морозова

Представитель работников

М.П.
Муниципальная
организация
МБОУ ДО ДМЦ



Светлана Морозова

ОГЛАСОВАНО

Представитель работников
Председатель ПК МБОУ ДО ДМЦ
Д.П. Светогорова

«16»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДМЦ

Д.Е. Торшина

«16»

2024 г.



СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА
в МБОУ ДО ДМЦ

Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда
за 5-летний период

Дата проведения аттестации рабочих мест	Кол-во рабочих мест в организации		
	всего	из них аттестовано рабочих мест	
		всего	в т.ч. с вредными условиями труда
2019(СОУТ)	43	26	-
2020(СОУТ)	43	43	-
2021(СОУТ)	43	43	-
2022(СОУТ)	43	43	-
2023(СОУТ)	43	43	-

ОГЛАСОВАНО

Представитель работников
Председатель ПК МБОУ ДО ДМЦ

Светлана Л.Н. Светогорова

2024 г.
профсоюзная
организация
МБОУ ДО ДМЦ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДМЦ

Торшина Д.Е. Торшина

2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Примечание
1	2	3	4	5
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14г. № 997н, п.23; примечания п. 16
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Плащ непромокаемый	1 шт. на 3 года	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14г. № 997н, п.135; примечания п. 16
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
3	Слесарь-ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14г. № 997н, п.148 примечания п. 1 е
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара на 1 год	
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14г. № 997н, п.171 примечания п. 1 ж
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
5	Моторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14г. № 997н, п.97 примечания п. 1 е
		Перчатки комбинированные	20 пар	
		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара на 1 год	

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
Председатель ПК МБОУ ДО ДМЦ
Л.П.Светогорова

«16» 04 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДМЦ

Д.Е. Торшина
«16» 04 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с
загрязнениями, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие
средства.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	4
1	Дворник	МЫЛО	400
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	МЫЛО	400
3	Слесарь-ремонтник	МЫЛО	400
4	Уборщик служебных помещений	МЫЛО	400
5	Моторист	МЫЛО	400

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
Председатель ПК МБОУ ДО ДМЦ
Л.П. Светогорова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДМЦ



Д.Е. Торшина
«16» 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ,

для выполнения, которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников.

№ п/п	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1	2	3	4
1	Директор	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
3	Заместитель директора по учебно-методической работе	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
5	Заведующий хозяйством	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
6	Заведующий структурным подразделением	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
7	Капитан	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
8	Шкипер	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
9	Педагог дополнительного образования	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
10	Педагог - организатор	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год

11	Старший методист	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
12	Методист	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
13	Педагог - психолог	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
14	Концертмейстер	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
15	Делопроизводитель	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
16	Специалист по кадрам	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
17	Специалист по охране труда	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
18	Инженер	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
19	Специалист в сфере закупок	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
20	Уборщик служебных помещений	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
22	Моторист	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
23	Слесарь-ремонтник	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
24	Сторож	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
25	Матрос береговой	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год
26	Дворник	Работа в образовательном учреждении	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
председатель ПК МБОУ ДО ДМЦ

Светлана
Л.П. Светогорова
профсоюзная
организация
МБОУ ДО ДМЦ

«16»

04

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДМЦ

Д.Е. Торшина
Д.Е. Торшина
«16» 04 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Преподаватель	Педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Мастер производственного обучения	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 66 (шестьдесят шесть) листов
Директор МБОУ ДО ДМЦ Д.Е.Торшина
(подпись)

Председатель ПК МБОУ ДО ДМЦ Цет. Л.П.Светогорова
(подпись)

« 16 » апреля 2024 г.

М.П.

М.П.

