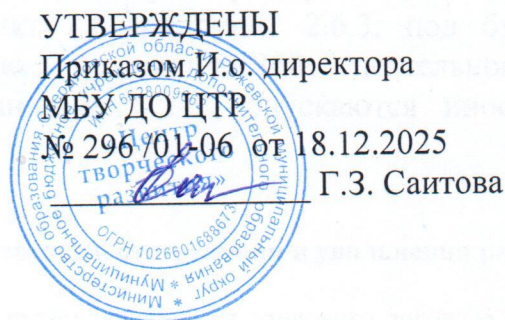




**Изменение в приложение № 1
Коллективного договора на 2024 - 2027г.г.
«Правила внутреннего трудового
распорядка Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр творческого развития»**

Мотивированное мнение выборного
органа Совета трудового коллектива
МБУ ДО ЦТР учтено

(протокол от 18.12. 2025 № 2)
ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО ЦТР

протокол от 18.12. 2025 № 2

В Раздел №2 «Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников» добавить в пункт 2.6. подпункт 2.6.3. под буквой е) следующего содержания: «К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных организациях не допускаются иностранные агенты».

2. Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБУ ДО ЦТР. Трудовые отношения между работником и работодателем устанавливаются путём заключения письменного трудового договора, заключённого в соответствии с главой 10 ТК РФ. Сторонами трудового договора являются работник и МБУ ДО ЦТР как юридическое лицо - работодатель, представленный директором МБУ ДО ЦТР, который действует на основании Устава и трудового договора, заключённого между ним и Управлением образования Администрации Режевского городского округа. Директор МБУ ДО ЦТР принимает работника на работу в МБУ ДО ЦТР на основании штатного расписания, утверждённого приказом МБУ ДО ЦТР, с учётом мнения представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива). Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБУ ДО ЦТР.

2.2. Лица, поступающие на работу в МБУ ДО ЦТР, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством за счёт средств работодателя. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Данные о прохождении медицинских осмотров (предварительных, периодических) подлежат внесению в личные медицинские книжки работников. Личные медицинские книжки хранятся у работодателя, что обеспечивает контроль за своевременным прохождением работниками медицинских осмотров, и в случае необходимости (увольнение, перевод на другое место работы) могут быть выданы работнику по его письменному заявлению.

2.3. Порядок приёма на работу:

2.3.1. При приёме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). Срок действия трудового договора определяется условиями труда, характером выполняемой работы и может заключаться: на неопределённый срок; на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), на срок до 2 месяцев - гл. 45 ТК РФ. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, второй остаётся у работодателя и хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В случае выполнения работником дополнительной работы в МБУ ДО ЦТР на условиях совместительства с ним заключается отдельный трудовой договор, в котором отражаются трудовая функция, условия и оплата труда по занимаемой должности на условиях совместительства.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и директора МБУ ДО ЦТР в письменной форме. Запрещается требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, обусловленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. В трудовом договоре обязательно указываются:

Для расчёта льгот по подоходному налогу работник при необходимости представляет работодателю справку о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы, копию свидетельства о рождении ребёнка (детей), справки об их обучении, иные необходимые документы.

2.3.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю: паспорт, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке (ст. 283 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ).

2.3.4. Приём на работу оформляется приказом директора по личному составу, изданным на основании заключённого трудового договора и личного заявления работника. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре. Запрещается допускать к работе работника без надлежащего оформления приёма на работу.

2.3.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись познакомить работника:

- с порученной работой, условиями трудового договора, условиями труда, режимом труда и отдыха, разъяснить права и обязанности работника;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом МБУ ДО ЦТР, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- с системой и формой оплаты труда;
- с должностной инструкцией, соглашениями, перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию;
- с правилами пользования служебными помещениями.

2.3.6. Порядок проведения с работниками МБУ ДО ЦТР вводного инструктажа.

Вводный инструктаж проводится с вновь принимаемым на работу работником независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику, с работниками после отпуска по уходу за ребёнком и т. п. Работодатель или работник, на которого приказом возложены эти обязанности, проводит вводный инструктаж с целью познакомить работника с характером работы МБУ ДО ЦТР, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства о труде.

Вводный инструктаж содержит информацию: общие сведения о МБУ ДО ЦТР; характерные особенности организации образовательного процесса; характеристика рабочего места: оборудование, освещение, вентиляция, температурный режим, неблагоприятные воздействия и т. п. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер. После прохождения вводного инструктажа, перед тем как приступить к самостоятельному выполнению работ, вновь прибывший работник должен пройти первичный инструктаж на рабочем месте, который проводит ответственный работник по охране труда. О проведении первичного инструктажа и допуске к работе ответственный работник по охране труда делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Отдельные работники МБУ ДО ЦТР, перед тем как приступить к выполнению должностных обязанностей, обязаны получить под роспись полагающиеся ему СИЗ, спецодежду, спецобувь. Работодатель (лицо, его заменяющее) ведёт учёт выдачи спецобуви, спецодежды и СИЗ на каждого работника.

После подписания трудового договора перед тем, как работник приступит к работе, работодатель или уполномоченное им лицо для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, обязан проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, порядку организации охраны жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороны, антитеррористической защищённости, организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ на высоте и оказания первой помощи пострадавшим, с оформлением записи в журнале установленной формы. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст. 225 ТК РФ).

2.3.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения к работе (с ведома или по поручению работодателя или его представителя). Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок, не представил оправдательных документов в течение недели, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.3.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или установленный законом сведения о трудовой деятельности и документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовая книжка установленного образца или установленные законом сведения о трудовой деятельности являются основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в неё в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (в ред. Постановление Правительства РФ от 06.02.2004 № 51).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством РФ. Заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в порядке, установленном действующим законодательством РФ. На граждан, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Сведения о трудовой деятельности работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В соответствии с приказом о приёме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, все записи о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждении за успехи в работе и основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении - день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.3.9. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о установленном законом сведениях о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки в пользу электронной, то получить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Они выдаются по письменному заявлению работника, в котором сам работник указывает: форму предоставления справки - бумажная и электронная; порядок выдачи СТД-Р в МБУ ДО ЦТР, оправить почтой или прислать по электронной почте. Если СТД-Р запрошена в день увольнения, то выдать её следует тогда же. Запросить сведения

может любой работник, который перешёл на электронную трудовую книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае выдать их нужно в течение трёх дней.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом, информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.10. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.11. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, или иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.4. Испытание при приёме на работу:

2.4.1. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, но не более трёх месяцев, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (для руководителей учреждения, их заместителей, руководителей структурных подразделений), срок испытания не может превышать шести месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания указывается в месяцах. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.4.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст. 71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива) и без выплат выходного пособия.

2.4.5. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.6. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в МБУ ДО ЦТР. К личному делу работника приобщаются документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- внутренняя опись документов;
- личное заявление о приёме на работу;
- личный листок по учёту кадров;
- автобиография;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- копии документов об образовании;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- копия приказа директора МБУ ДО ЦТР о приёме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- заявление работника об изменении должности, педагогической нагрузки, увольнении;
- копии приказов по личному составу: о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- характеристики и рекомендательные письма, отзывы должностных лиц о работнике;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копия приказа о прекращении трудового договора;
- согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных.

Все персональные данные необходимо получать у самого работника (ст. 86 ТК). Трудовая книжка и личное дело директора хранится в Управлении образования Администрации Режевского муниципального округа. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в МБУ ДО ЦТР и являются документами строгой отчетности. Контроль за ведением личных дел работников осуществляет директор МБУ ДО ЦТР. Работник знакомится со своим личным делом по своему усмотрению и решению докуменоведа. Личное дело хранится в учреждении в сейфе или запирающемся шкафу. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе отдельно от личных дел. После увольнения работника личное дело закрывается и передаётся в архив МБУ ДО ЦТР. Срок хранения личных дел работников 75 лет, если их закрыли до 1 января 2003 года, или 50 лет – если после 1 января 2003 года. Личные дела руководителей хранятся постоянно.

2.6. Отказ в приёме на работу.

2.6.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.6.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.6.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) 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 пунктом 2.6.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- е) к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.6.4. Лица, из числа указанных в пункте 2.6.3.б, 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 не реабилитирующим 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 РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.6.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.6.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор МБУ ДО ЦТР обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.7. Перевод работника на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.7.1. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему состоянию здоровья.

2.7.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, 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 (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.7.3. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой и необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.7.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с письменного согласия работодателя обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода или соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.7.5. Изменение подведомственности (подчинённости) учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МБУ ДО ЦТР.

2.8. Порядок отстранения от работы. Работодатель обязан отстранить работника от работы (допускать к работе) в случаях:

2.8.1. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.8.2. не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

2.8.3. не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

2.8.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.8.5.по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.8.6.в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

2.8.7.в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.6.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.9. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора между работником и работодателем может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.9.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.9.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (статья 79 ТК РФ);

2.9.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

2.9.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (стат. 71 и 81 ТК РФ);

2.9.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.9.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) учреждения либо его реорганизации (ст.75 ТК РФ);

2.9.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

2.9.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

2.9.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

2.9.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.9.11. нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий

коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, 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 трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

2.11.1. ликвидации учреждения либо прекращения деятельности работодателем;

2.11.2. сокращения штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается при условии, если возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья; и по получении предварительного согласия представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива). При принятии решения о сокращении численности или штата работников, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному выборному органу работников МБУ ДО ЦТР (Совету трудового коллектива) не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях;

2.11.3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.11.4. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

2.11.5. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

2.11.6. появления на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения;

2.11.7. совершение по месту работы хищения 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;

2.11.8. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.11.9. при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

2.11.10. разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

2.11.12. совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.11.13. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.12.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ДО ЦТР;

2.12.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке без согласия представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива) (ст.81 ТК РФ). Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 п. 8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога;

2.12.3. совершение сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.12.4. достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО ЦТР и организации труда (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы образовательной организации; введение новых форм обучения; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.15. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: 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; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МБУ ДО ЦТР работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. При угрозе массовых увольнений работодатель с учётом мнения представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива) принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, Коллективным договором, соглашением.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Действие срочного трудового договора прекращается в соответствии с пунктом 2 ст. 77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.17. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определённого сезона.

2.18. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.18.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО ЦТР. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт.

2.18.2. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18.3. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и заверенной печатью МБУ ДО ЦТР или предоставить сведения о трудовой деятельности в день увольнения (последний день работы) (ст. 140 ТК РФ), произвести с работником окончательный расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и хранящиеся в личном деле (ст. 62 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесения информации в сведения о трудовой деятельности о основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного действующего федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с датой оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности. По письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Центр творческого развития»
(МБУ ДО ЦТР)

Адрес: Металлургов ул., д.8, г. Реж, 623752

тел. 8(34364)38-318, e-mail: cvrrez@mail.ru

ОКПО 54111279, ОГРН 1026601688673, ИНН /КПП 6628009662 / 667701001

П Р И К А З

18.12.2025

№ 296/01-06

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦТР

На основании представления Режевской городской прокуратуры от 15.12.2025 № 01-13-2025 на локальный нормативный акт «Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦТР», в соответствии с ч. 1 ст. 331 ТК Российской Федерации, ч. 4.1. ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.1 Федерального закона от 14.07.2022 № 55-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»,

Приказываю:

1.Внести изменение в приложение № 1 Коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития» в Раздел №2 «Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников»:

- добавить в пункт 2.6. подпункт 2.6.3. под буквой е) следующего содержания:

«К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных организациях не допускаются иностранные агенты».

2.Утвердить вышеуказанное изменение в приложении № 1 Коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития» в Раздел №2 «Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников».

3.Возложить ответственность на инженера – программиста Карпову Т.В. за размещение изменения в приложении № 1 Коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦТР.

4.Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. Директора



Г.З. Саитова

С приказом ознакомлена:

Инженер-программист  Т.В. Карпова 18.12. 2025

Всего прошито и
пронумеровано 8 (Восемь) листов

« 18 » декабря 2025 г.

по директору
Оар Т.З. Саидова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194515710994592247154964585592159115514362733438

Владелец Саитова Галина Закиуловна

Действителен с 03.02.2026 по 03.02.2027