


Утвержден
приказом МБОУ ДО ЦДО
от 19.12.2019 № 189
Директор

_____ С.А. Пехова

Принят
на Общем собрании работников
МБОУ ДО ЦДО
(протокол от 19.12.2019 № 2)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова» (далее - Центр) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка Центра - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (статья 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра в порядке, установленном статьей 190 ТК РФ.

Работники Центра обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации Центра, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности, бережно относиться к имуществу Центра.

Должностные обязанности работников Центра оговариваются при заключении с ними трудовых договоров (эффективных контрактов).

С текстом Правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

Директор Центра имеет право на:

управление Центром и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;

заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками;

организацию условий труда работников;

поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

Директор Центра обязан:

соблюдать нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности;

заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

организовать разработку планов развития Центра и обеспечивать их

выполнение;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка Центра;

принимать меры по участию работников в управлении Центром;

выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (эффективных контрактах);

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и антитеррористической безопасности;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) и должностными инструкциями, бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;

поощрять работников за добросовестный труд;

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

принимать локальные нормативные акты.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник Центра имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, Уставом Центра;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

Работник Центра обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

корректно обращаться к гражданам, представителям родительской общественности, не допуская конфликтных ситуаций,

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

немедленно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу оформляется приказом директора Центра.

При заключении трудового договора (эффективного контракта), лицо,

поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствующем порядке и по утвержденной форме;

документ о прохождении обязательного предварительного осмотра (обследования).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу директор или уполномоченное на то лицо обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом Центра, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами Центра.

На каждого работника Центра ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Центра, в том числе и после увольнения.

Директор или уполномоченное на то лицо обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

4. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

О введении указанных изменений работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Директор или уполномоченное на то лицо ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Нагрузка работника оговариваемая в трудовом договоре (эффективном контракте).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В связи со спецификой работы, выходной день может использоваться для выездов детей и их участия в мероприятиях Центра.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора.

Время начала и окончания работы в Центре устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых мероприятий.

Рабочее время работников определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями.

Педагогические работники должны присутствовать на рабочем месте за 15 минут до начала занятия (с обучающимися школьного возраста), за 20 минут до начала занятия (с обучающимися дошкольного возраста) с целью подготовки к занятию и приемки детей в соответствии с требованиями техники безопасности, сохранения здоровья и жизни обучающихся.

Директор или уполномоченное на то лицо контролирует явку работников на работу и уход с работы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на учебный год устанавливается директором Центра.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Центра и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту).

При установлении учебной нагрузки на учебный год следует иметь в виду, что:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работников, директор имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

Уменьшение или увеличение нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте), возможны только:

а) по соглашению сторон;

б) по инициативе администрации Центра (учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента обучающихся с 1-го числа текущего месяца).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Центра

согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случае отсева обучающихся из объединения в течение учебного года, приводящее к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, директор расформировывает группу, учебную нагрузку педагога уменьшает на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы используются по усмотрению директора.

Расписание занятий составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся. Учебное время педагогов Центра определяется расписанием занятий.

Педагогические работники должны присутствовать на педагогических советах, обучающих и других мероприятиях.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия 45 минут (для обучающихся 7-18 лет) и 30 минут (для обучающихся 5-7 лет) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Время работы педагогов, не имеющих учебной нагрузки, учебно-вспомогательного персонала определено действующим законодательством и трудовым договором (эффективным контрактом).

Для работников, постоянно работающих с компьютером определены 2 технологических перерыва по 15 минут: с 10.00 часов – 10.15 часов, с 15.00 часов – 15.15 часов.

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (приложение).

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по приказу директора.

Директор привлекает работников к дежурству в Центре. График дежурства утверждается приказом.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является

рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других работников Центра за время летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другие виды работ), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года на последующий год и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор или уполномоченное на то лицо при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать требования законодательства о защите персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

9. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ

Право работников на участие в управлении Центром непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, Уставом Центра, должностными инструкциями.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективном контрактом).

Работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- входить в класс (группу) после начала занятий (таким правом, в исключительных случаях, пользуется директор Центра и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся;
- допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

11. ПООЩРЕНИЯ

Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, назначает выплаты компенсационного, стимулирующего характера, награждает ценным подарком).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к наградам муниципального, регионального и государственного уровней.

12. ВЗЫСКАНИЯ

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

График работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Время обеда. Выходные дни
1	2	3	4	5	6
Здание культурно-спортивного комплекса					
1.	Уборщик служебных помещений (помещения спортивного зала и 1 этажа)	40 часов	14.30	23.00	18.30 - 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
2.	Уборщик служебных помещений (помещения бассейна)	40 часов	1 смена - с 8.00. 2 смена - до 15.00. Суббота, воскресенье - с 11.00	1 смена - до 15.00. 2 смена - до 22.00. Суббота, воскресенье - с 22.00	1 смена - 11.30 - 12.00. 2 смена - 18.30 - 19.00. 15.30 - 16.00 Выходные дни: согласно скользящему графику
3.	Кассир	40 часов	12.15	20.45	16.00 - 16.30. Выходные дни: понедельник, вторник
4.	Уборщик служебных помещений (учебные классы, административные кабинеты)	40 часов	8.00	17.00	12.00 - 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	40 часов	1 смена - с 8.00. 2 смена - 15.00	1 смена - до 15.00. 2 смена - 22.00	1 смена - 11.30 - 12.00. 2 смена - 19.30 - 20.00. Выходные дни: согласно скользящего графика
6.	Медицинская сестра	40 часов	12.45	21.15	17.00 - 17.30. Выходные дни: понедельник, вторник

1	2	3	4	5	6
7.	Инструктор по физической культуре (1,33 ставки)	40 часов	12.45	21.15	17.30-18.00. Выходные дни: понедельник, вторник
8.	Гардеробщик	40 часов	12.45	21.15	16.00-16.30. Выходные дни: понедельник, вторник
9.	Вахтер	40 часов	8.00	16.30	12.00-12.30. Выходные дни: суббота, воскресенье
10.	Сторож (1,15 ставки)	46 часов	Скользящий график (смена через смену)		
11.	Дворник	40 часов	Скользящий график		
Здание крытой площадки с искусственным льдом					
1.	Уборщик служебных помещений	40 часов	8.00	15.00	11.00 - 11.20. Выходные дни: среда
2.	Кассир	40 часов	13.00	22.00	17.00 - 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник
3.	Вахтер	20 часов	17.00	22.00	Выходные дни: среда, четверг, пятница
4.	Водитель автотранспортного средства	40 часов	9.00	18.00	13.00 - 14.00. 2 выходных дня согласно скользящему графику
5.	Рабочий	20 часов	8.00	12.00	2 выходных дня согласно скользящему графику
6.	Дворник (0,75 ставки)	30 часов	8.00	13.00	1 выходной день согласно скользящему графику
7.	Медицинская сестра	40 часов	11.00	20.00	15.00-16.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
8.	Дворник (по очистке снега с крыши на 0,25 ставки)	10 часов	10:00	12:00	Выходные дни: суббота, воскресенье
Здание лыжной базы					

1	2	3	4	5	6
1.	Уборщик служебных помещений	20 часов	08.00	12.00	Выходные дни: суббота, воскресенье
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	40 часов	8.00	17.00	12.00 - 13.00. 2 выходных дня согласно скользящему графику
3.	Водитель автомобильного средства	40 часов	8.00	17.00	12.00 - 13.00. 2 выходных дня согласно скользящему графику
4.	Истопник	20 часов	17.00	21.00	2 выходных дня согласно скользящему графику

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022115

Владелец Ильиных Клавдия Владимировна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024