

ПРИНЯТО  
общим собранием трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
Протокол № 3 от 29.08. 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
\_\_\_\_\_ /М.Ю. Бурмистрова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
\_\_\_\_\_ / Г.Р.Батталова

Введено в действие приказом  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
№ 94 от 29.08. 2024 г.

ЛНА № 65



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Радуга»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района РТ (в дальнейшем именуется — образовательное учреждение) руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Образовательное учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество реализации общеобразовательных общеразвивающих программ, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В образовательном учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Срок действия – до замены новыми.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ, в лице директора Батталовой Гульназ Расюловны.

2.2 Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, последний заключается на срок не менее двух лет. Решение о его продлении или его расторжении принимается директором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и/или требованиям профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.12.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

2.9. Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. Прием на работу оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом и условия оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, 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, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личный листок по учету кадров,
- согласие на обработку персональных данных (у всех),
- обязательство о сохранении персональных данных (у работников, связанных с обработкой ПД: кадровый работник, бухгалтер, заместитель директора и т.д.)
- автобиография (у основных сотрудников),
- справка об отсутствии судимости,
- копии дипломов об образовании с приложением, диплома о переподготовке,
- копии действующих удостоверений повышения квалификации по соответствующему работе направлению,
- копии приказов об аттестации,
- копия приказа или удостоверения о награждении, влияющая на оплату труда работника,
- справка с основного места работы с указанием режима рабочего времени (у внешних совместителей),
- приказ о приеме на работу (о переводе, об увольнении) и оригиналы заявлений, если заявление стало основанием издания приказа,
- должностная инструкция работника, подписанная работником (обязательно с визой о получении работником второго экземпляра),
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если его должность предусматривает наличие данного документа),

- трудовой договор, подписанный обеими сторонами (обязательно с визой о получении работником второго экземпляра),
- дополнительные соглашения к трудовому договору,
- копия приказа о дисциплинарном взыскании с объяснительной (оригинал) работника и копией акта о нарушении (хранится 3 года),
- личная карточка работника формы Т-2 (после увольнения, так как она в период работы ведется отдельно).

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.15. Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические и обязательные медицинские осмотры;

- не допускать неправомерных сборов денежных средств (поборов) с родителей (законных представителей) обучающихся, принуждения их к внесению добровольных пожертвований, сбора наличных денежных средств на нужды образовательного учреждения.

Нарушение прав граждан в рамках данного пункта считать однократным грубым нарушением своих должностных обязанностей работником. При выявлении такого нарушения к работнику в установленном порядке применяются меры дисциплинарного взыскания.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся, работники обязаны немедленно сообщать непосредственному руководителю.

3.3. Приказом директора в дополнение к учебной работе на педагогов дополнительного образования может быть возложено, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники

-проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о формах и процедурах аттестации педагогических работников организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность;

– проходят каждые три года курсы повышения квалификации в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 12.11.2014 г. № 6492/14 «О персонифицированной системе повышения квалификации работников образования Республики Татарстан».

Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, установленном законодательством об образовании;

3.5. Круг основных обязанностей определяется Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. В случае болезни работник (либо близкие родственники работника) обязан предупредить работодателя о начале временной нетрудоспособности (в устном или письменном виде) не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Больничные листы оформляются только в электронном виде. А социальные выплаты поступают напрямую из ФСС, а не от работодателя.

Допускается возможность уведомления работником об изменении сроков выхода с больничного (например, если диагноз, установленный врачом, изменится). При этом данные уточнения могут направляться неоднократно, особенно, если лечение предполагается достаточно длительным.

3.7. Педагогический работник учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника

3.8. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **4. Основные обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- осуществлять условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества образовательного учреждения;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимых условия для выполнения им своих полномочий; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщает в вышестоящие организации в установленном порядке.

4.3. Работодатель осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

- 5.1. Режим работы образовательного учреждения с 8.00 час. до 20.30 час.
- 5.2. Время начала и окончания работы:

## Педагогические работники

**Педагогам дополнительного образования** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогов дополнительного образования, выполняющих свои обязанности в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

В период осенних, зимних и весенних каникул рабочее время начинается согласно расписания, а время летних каникул рабочее время рассчитывается исходя из часовой учебной нагрузки индивидуально с каждым. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий (соревнования, оформление документов и т.д.), предусмотренных общеразвивающей программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, в соответствии с нормами трудового законодательства (заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями и др.);
- благоустройство территории образовательного учреждения и др.

Периоды времени, в течение которых педагоги дополнительного образования свободны от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагоги дополнительного образования могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая и мониторинговая работа; предусмотренная планом воспитательной работы: физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

**Педагогам-организаторам, методистам** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ место приема пищи указанными работниками определяется индивидуально.

Режим работы для педагогов-организаторов, методистов определяется следующим образом:

|             |   |
|-------------|---|
| Понедельник | время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00– 13.00  |
| Вторник     | время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Среда       | время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Четверг     | время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Суббота     | выходной                                      |
| Воскресенье | выходной                                      |

Исходя из производственной необходимости, по взаимной договоренности могут быть внесены изменения в режим работы.

#### **Администрация (заместители директора)**

**Заместителям директора** устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ место приема пищи указанными работниками определяется индивидуально.

Режим работы для администрации определяется следующим образом:

|             |   |
|-------------|---|
| Понедельник | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Среда       | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Четверг     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Суббота     | выходной                                      |
| Воскресенье | выходной                                      |

#### **Вспомогательный персонал (секретарь руководителя, делопроизводитель)**

**Секретарю руководителя** устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ место приема пищи указанными работниками определяется индивидуально.

Режим работы секретаря руководителя определяется следующим образом:

|             |   |
|-------------|---|
| Понедельник | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Среда       | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |

|             |   |
|-------------|---|
| Четверг     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Суббота     | выходной                                      |
| Воскресенье | выходной                                      |

**Делопроизводитель (0,5 ставки)** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ место приема пищи указанными работниками определяется индивидуально.

Режим работы делопроизводителя определяется следующим образом:

|             |   |
|-------------|---|
| Понедельник | время работы 8.00 – 12.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник     | время работы 8.00 – 12.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Среда       | время работы 8.00 – 12.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Четверг     | время работы 8.00 – 12.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница     | время работы 8.00 – 12.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Суббота     | выходной                                      |
| Воскресенье | выходной                                      |

#### **Обслуживающий персонал**

**(уборщики служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, рабочий по ремонту инвентаря, гардеробщик)**

**Рабочим по ремонту инвентаря, рабочим по комплексному обслуживанию зданий и сооружений)** устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ место приема пищи указанными работниками определяется индивидуально.

Режим работы для рабочего по ремонту инвентаря, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений определяется следующим образом:

|             |   |
|-------------|---|
| Понедельник | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Среда       | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Четверг     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Суббота     | выходной                                      |
| Воскресенье | выходной                                      |

**Уборщикам служебных помещений, гардеробщику** устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

Режим работы уборщика служебных помещений определяется следующим образом:

|             |  |
|-------------|--|
| Понедельник | 1 смена: время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00 |
|-------------|--|

|             |  |
|-------------|--|
|             | 2 смена: время работы 11.00-19.00; обед с 15.00-16.00  |
| Вторник     | 1 смена: время работы 7.00 –15.00; обед 11.00 – 12.00<br>2 смена: время работы 11.00-19.00; обед с 15.00-16.00 |
| Среда       | 1 смена: время работы 7.00 –15.00; обед 11.00 – 12.00<br>2 смена: время работы 11.00-19.00; обед с 15.00-16.00 |
| Четверг     | 1 смена: время работы 7.00 –15.00; обед 11.00 – 12.00<br>2 смена: время работы 11.00-19.00; обед с 15.00-16.00 |
| Пятница     | 1 смена: время работы 7.00 –15.00; обед 11.00 – 12.00<br>2 смена: время работы 11.00-19.00; обед с 15.00-16.00 |
| Суббота     | 1 смена: время работы 7.00 –12.00<br>2 смена: время работы 14.00-19.00   |
| Воскресенье | выходной   |

Режим работы гардеробщика определяется следующим образом:

|             |   |
|-------------|---|
| Понедельник | время работы 12.00 –20.00; обед 16.00 – 17.00 |
| Вторник     | время работы 12.00 –20.00; обед 16.00 – 17.00 |
| Среда       | время работы 12.00 –20.00; обед 16.00 – 17.00 |
| Четверг     | время работы 12.00 –20.00; обед 16.00 – 17.00 |
| Пятница     | время работы 12.00 –20.00; обед 16.00 – 17.00 |
| Суббота     | время работы 12.00 – 17.00                    |
| Воскресенье | выходной                                      |

### **Сменный персонал (сторожа)**

Сторожа продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу работодателя.

5.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. Учет рабочего времени и переработанного времени ведет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Возмещение переработанного времени предоставляется в удобное для работника время.

5.8. В каникулярное время вспомогательный, обслуживающий и другой персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз за учебный год. Заседания педагогического совета созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в учебный год. Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще 1-го раза в полугодие. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, объединения – не реже 2-х раз в год, занятия детских объединений – без перерыва составляет не более 40 минут, для детей дошкольного

возраста – не более 30 минут. Перерывы между занятиями для отдыха детей и проветривая помещений – не менее 10 минут.

5.10 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 28 календарных дней.

5.11. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющий особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

5.14. Правила о замещении должностей.

| Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение | Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника  |
|---|--|
| Директор  | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе                         | Директор   |
| Заместитель директора по административно - хозяйственной работе               | Директор   |
| Педагог-организатор   | Методист, педагог-организатор  |
| Методист  | Методист, педагог-организатор  |
| Педагог дополнительного образования   | Педагог дополнительного образования, педагог-организатор   |
| Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений                      | Рабочий по ремонту инвентаря   |
| Рабочий по ремонту инвентаря  | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений   |
| Секретарь - руководителя  | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, делопроизводитель                                     |
| Делопроизводитель   | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь - руководителя                              |
| Уборщик служебных помещений   | Уборщик служебных помещений, гардеробщик   |
| Гардеробщик   | Уборщик служебных помещений  |

5.15. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц в порядке, установленном Коллективным договором.

5.17. Работники, моложе сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.18. В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации, работникам, прошедшим вакцинацию в требуемые сроки, предоставляется два оплачиваемых выходных дня, при этом работник вправе присоединить их к основному оплачиваемому отпуску либо дополнительному оплачиваемому отпуску.

При прохождении ревакцинации – работнику предоставляется один оплачиваемый выходной день при вакцинировании однокомпонентной вакциной, два оплачиваемых выходных дня – при вакцинировании двухкомпонентной вакциной.

## **6. Учебная нагрузка**

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами,

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

## **7. Ограничения в деятельности работников**

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без рабочей программы, конкретизированного для данной группы обучающихся.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или его заместителей и согласия педагога дополнительного образования.

7.3. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

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

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые образовательным учреждением к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

## **8. Учебная деятельность**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога на основании учебного плана, обязательного для выполнения. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся по предоставлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) и возрастных особенностей учащихся.

8.2. Педагогическим работникам, там, когда это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, по усмотрению педагогов и обучающихся без согласования с работодателем не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом работодателя.

8.5. Выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы детского объединения является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении программы, а работодатель обязан предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала занятий, обучающиеся — за 10 минут.

8.7. Время занятий должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Педагог не имеет права покидать группу во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.9. Ответственным за ведение документации, за оформление личных дел, за оформление и ведение бумажного и электронного журнала детского объединения является педагог дополнительного образования.

8.10. Журнал заполняется согласно инструкции каждым педагогом. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Необходимые отчеты проводятся в сроки, установленные работодателем. Перенос сроков отчета по инициативе педагогов, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом занятий педагог дополнительного образования проверяет готовность обучающихся и кабинета к занятию. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщить в тот же день руководителю.

8.13. После окончания занятия педагог сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из кабинета.

8.14. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает работодателю.

8.15. Каждый педагог дополнительного образования, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Педагоги дополнительного образования обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взысканий за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

9.5. Дисциплинарные взыскания на работодателя применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета образовательного учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.9. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

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

9.11. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения.

\*Срок действия данного Положения неограничен.

Лист согласования к документу № 65-1/ЛНА от 24.09.2024  
Инициатор согласования: Батталова Г.Р. Директор  
Согласование инициировано: 24.09.2024 09:04

| Лист согласования |                | Тип согласования: <b>последовательное</b> |   |           |
|-------------------|----------------|---|---|-----------|
| №                 | ФИО            | Срок согласования                         | Результат согласования  | Замечания |
| 1                 | Батталова Г.Р. |   |  Подписано<br>24.09.2024 - 09:04 | -         |