

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
МБУ ДО «Детский
эколого-биологический центр»
Протокол №
от « » сентября 202 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО «Детский эколого-
биологический центр»
_____/ Бергутова Р.Ф.
« » сентября 202 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Детский
эколого-биологический центр»
_____/ Г.Ф. Хуснуллина /

Введено в действие приказом №
от « » сентября 202 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан*

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр», 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 «Детский эколого-биологический центр» (в дальнейшем именуется - Центр) руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием.

1.2. Центр несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, 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 Центре 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 администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников учреждения работодателем является МБУ ДО «ДЭБЦ», в лице директора Хуснуллиной Гузель Фазыловны, действующего на основании Устава.

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.

*Положение вводится в действие на неопределённый срок

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 педагогических работников 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 администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- информация о месте его работы;
- трудовые функции работника;
- информация о переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая, предусмотренная настоящим Кодексом, иными Федеральными законами 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 личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения;
- должностной инструкции.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве образовательной организации бессрочно.

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

2.15. Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, 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 обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Центра, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями 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, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- 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 техники безопасности и 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 воспитанников 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, соблюдать правила общежития;

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

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

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники Центра обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено заведование кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Центра, 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 письменном варианте не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Указанный документ-уведомление сотрудники первоначально передают любым доступным способом (через e-mail, социальные сети, мессенджеры, по факсу, через SMS и т.д.) ответственному за работу с листками нетрудоспособности работнику или непосредственно руководителю.

Впоследствии, оригинал указанного документа передается руководителю. В документе должно указываться то, чем заболел работник и в течение какого периода он, предположительно, будет отсутствовать.

Допускается возможность отправки работником уточняющего уведомления 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.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- 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 и производственной 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 учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы Центра с 7.00 часов до 21.00 часа. Начало учебных занятий — 8.00 часов.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Время выдачи расчётных листков: вторник, четверг первой недели каждого месяца.

Педагоги дополнительного образования

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

Рабочее время педагогических работников 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 2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Центра обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении (в учреждениях, в которых педагог непосредственно осуществляет свою деятельность).

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 каникул рабочий день начинается в 8.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины

Педагогические работники (педагог-организатор, методист)

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приёма пищи).

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; 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 – 16.00; обед 12.00 – 13.00

Администрация (заместители директора, главный бухгалтер, заведующий отделом)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя. Суббота, воскресенье – по графику.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приёма пищи)

Режим работы:

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

Заместители директора привлекаются во вне рабочее время к дежурству с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

Вспомогательный персонал (ведущий бухгалтер, библиотекарь, заведующий хозяйством, секретарь руководителя, делопроизводитель)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приёма пищи)

Режим работы:

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

Обслуживающий персонал

(рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений, рабочий по ремонту учебного инвентаря, рабочий по уходу за животными, садовник, гардеробщик, дворник, уборщик)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю при полной ставке, не более 20 часов в неделю при 0,5 ставке, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Рабочие смены работников чередуются следующим образом: 1 день – 1 смена; 1 день – 2 смена.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5-1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи).

Режим работы рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий (0,5 ставки):

Понедельник	время работы 17.00 – 20.30
Вторник	время работы 17.00 – 20.30
Среда	время работы 17.00 – 20.30
Четверг	время работы 17.00 – 20.30
Пятница	время работы 17.00 – 20.30
Суббота	время работы 10.00 – 12.30

Режим работы рабочих по ремонту учебного инвентаря (0,5 ставки):

Понедельник	время работы 8.00 – 11.30
Вторник	время работы 8.00 – 11.30
Среда	время работы 8.00 – 11.30
Четверг	время работы 8.00 – 11.30
Пятница	время работы 8.00 – 11.00
Суббота	время работы 8.00 – 11.00

Режим работы рабочего по уходу за животными (ставка):

Понедельник	время работы 13.00 – 20.00; обед 16.00 – 17.00
Вторник	время работы 13.00 – 20.00; обед 16.00 – 17.00
Среда	время работы 13.00 – 20.00; обед 16.00 – 17.00
Четверг	время работы 13.00 – 20.00; обед 16.00 – 17.00
Пятница	время работы 13.00 – 20.00; обед 16.00 – 17.00
Суббота	время работы 10.00 – 21.00; обед 13.00 – 13.30 и 17.00 – 17.30

Режим работы садовника (ставка):

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 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00

Режим работы гардеробщика (ставка):

Понедельник	1 смена: 06.00 – 13.30; обед 10.00 - 10.30 2 смена: 13.30 – 20.00; обед 15.00 - 15.30
Вторник	1 смена: 06.00 – 13.30; обед 10.00 - 10.30 2 смена: 13.30 – 20.00; обед 15.00 - 15.30
Среда	1 смена: 06.00 – 13.30; обед 10.00 - 10.30

	2 смена: 13.30 – 20.00; обед 15.00 - 15.30
Четверг	1 смена: 06.00 – 13.30; обед 10.00 - 10.30 2 смена: 13.30 – 20.00; обед 15.00 - 15.30
Пятница	1 смена: 06.00 – 13.30; обед 10.00 - 10.30 2 смена: 13.30 – 20.00; обед 15.00 - 15.30
Суббота	1 смена: 08.00 – 13.30; обед 10.00 - 10.30 2 смена: 13.30 – 18.00; обед 15.00 - 15.30

Режим работы дворника (0,5 ставки):

Понедельник	время работы 7.00 – 11.00
Вторник	время работы 7.00 – 10.00
Среда	время работы 7.00 – 10.00
Четверг	время работы 7.00 – 10.00
Пятница	время работы 7.00 – 10.00
Суббота	время работы 7.00 – 11.00

Режим работы уборщика (ставка):

Понедельник	1 смена: 6.00 - 14.00, обед 10.00 - 11.00 2 смена: 12.00 - 20.00, обед 15.00 - 16.00
Вторник	1 смена: 6.00 - 14.00, обед 10.00 - 11.00 2 смена: 12.00 - 20.00, обед 15.00 - 16.00
Среда	1 смена: 6.00 - 14.00, обед 10.00 - 11.00 2 смена: 12.00 - 20.00, обед 15.00 - 16.00
Четверг	1 смена: 6.00 - 14.00, обед 10.00 - 11.00 2 смена: 12.00 - 20.00, обед 15.00 - 16.00
Пятница	1 смена: 6.00 - 14.00, обед 10.00 - 11.00 2 смена: 12.00 - 20.00, обед 15.00 - 16.00
Суббота	1 смена: 8.00 - 13.00 2 смена: 13.00 - 18.00

Сменный персонал (сторож)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 392 часа в месяц.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени 12 часов в смену и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи).

Режим работы сторожа (0,93 ставки):

Понедельник	время работы 18.00 – 06.30; обед 23.30 – 24.00
Вторник	время работы 18.00 – 06.30; обед 23.30 – 24.00
Среда	время работы 18.00 – 06.30; обед 23.30 – 24.00
Четверг	время работы 18.00 – 06.30; обед 23.30 – 24.00
Пятница	время работы 18.00 – 08.30; обед 23.30 – 24.00
Суббота	время работы 18.00 – 06.30; обед 23.30 – 24.00
Воскресенье	время работы 06.30 – 19.00; обед 12.30 – 13.00; 19.00 – 07.30; обед 23.30 – 24.00

5.4. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы с отметкой в журнале учета рабочего времени.

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

5.6. 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 администрации.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Учет переработанного времени педагогических работников ведет зам. директора по УВР, младшего обслуживающего персонала – заведующий хозяйством. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

5.10. 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.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,6 часа, занятия объединений — от 40 минут до 1,5 часа, перемены не менее 10 минут.

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

5.13. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией 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.

5.15. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

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

5.17. Правила о замещении должностей:

Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника
Директор	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по НИР
Заместитель директора по УВР	Заместитель директора по НИР
Заместитель директора по НИР	Заместитель директора по УВР
Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
Завхоз	Ведущий бухгалтер
Заведующий инструктивно-методическим отделом	Заместитель директора по УВР
Заведующий организационно-массовым отделом	Заместитель директора по НИР
Методисты	Педагоги дополнительного образования

Педагоги дополнительного образования	Методисты
Педагоги дополнительного образования	Педагоги дополнительного образования, педагог организатор
Педагог-организатор	Педагоги дополнительного образования
Секретарь руководителя	Библиотекарь
Библиотекарь	Заведующий хозяйством
Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту	Рабочий по ремонту учебного инвентаря
Рабочий по ремонту учебного инвентаря	Рабочих по обслуживанию и текущему ремонту
Рабочий по уходу за животными	Садовник
Садовник	Рабочий по уходу за животными
Гардеробщики	Гардеробщики
Дворник	Уборщики
Уборщики	Уборщики
Сторожа	Сторожа

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

5.19. 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.

5.20. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном Коллективным договором.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогов, количества часов по учебному плану и 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 администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных 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 обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать учащихся от школьных 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 поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

7.3. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например, по чрезвычайным обстоятельствам, 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 учащихся.

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 центром к учащимся 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 администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

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

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, по усмотрению педагогов и учащихся без согласования с администрацией 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 администрацию.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана 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 15 минут до начала занятий, воспитанники — за 5 минут. Время перемены является рабочим временем администратора, педагога.

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

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

8.9. Ответственным за ведение документации, за оформление и ведение журнала является руководитель объединения.

8.10. Журнал заполняется согласно имеющейся в нем 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. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе педагогов, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом занятий педагог проверяет готовность воспитанников и санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность.

8.13. После звонка педагог сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из классного помещения.

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

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

8.16. Закрепление рабочих мест за воспитанниками производит руководитель объединения. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. Педагог обязан лично отмечать отсутствующих в журнале на каждом занятии.

8.18. Педагог обязан записать в журнале содержание занятия.

8.19. Педагог обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

9. ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Организует и координирует массовую деятельность в Центре заведующий организационно-массовым отделом.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в группах являются педагоги дополнительного образования.

9.3. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями Центра.

9.4. Участие обучающихся в массовых мероприятиях не является обязательным.

9.5. Все мероприятия, проводимые Центром, должны заканчиваться до 21 часа.

9.6. При проведении мероприятий со своей группой вне Центра педагог (также, как и в Центре) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения массовых мероприятий администрация Центра назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Центре. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий в Центре.

10.2. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.3. Дежурный администратор отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала занятий, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в центре. Обо всех происшествиях немедленно сообщает директору.

10.4. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества Центра произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.5. В конце учебного дня дежурный проверяют санитарное состояние Центра.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Абдрахманова Гульназ Мидхатовна	ПДО		
2.	Алексеева Елена Анатольевна	методист		
3.	Алексеева Марина Анатольевна	сторож		
4.	Антонова Елена Владимировна	ПДО		
5.	Ахметова Вера Николаевна	ПДО		
6.	Башкирова Ольга Алексеевна	Методист		
7.	Бергутова Разиля Фаритовна	Методист		
8.	Волкова Альфия Вазировна	Зав. орг-мас. отдела		
9.	Воинова Наталья Владимировна	Библиотекарь		
10.	Галяев Айрат Нургазизович	Рабочий по ремонту уч. инвентаря		
11.	Гиниятуллина Лилия Гаязовна	Ведущий бухгалтер		
12.	Гришина Ольга Игоревна	ПДО		
13.	Запрыгаева Наталья Васильевна	Рабочий по уходу за животными		
14.	Зарипова Эльвира Данияровна	Секретарь руководителя		
15.	Ихсанова Чулпан Кенановна	ПДО		
16.	Каюмова Райхана Гариповна	уборщик		
17.	Кондратенко Владимир Анатольевич	ПДО		
18.	Куртаева Надежда Александровна	ПДО		
19.	Луцкова Римма Фаилевна	методист		
20.	Макарова Лилия Фархатовна	главный бухгалтер		

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
21.	Кочурова Юлия Сергеевна	Педагог-организатор		
22.	Набиуллина Фарида Вазыховна	Методист		
23.	Орлова Евгения Михайловна	зам. директора по УВР		
24.	Сибгатуллина Айслу Фаатовна	гардеробщик		
25.	Рухлядева Анастасия Владимировна	Сторож		
26.	Сафин Ильшат Габдрахманович	Сторож		
27.	Седунова Юлия Сергеевна	Садовник		
28.	Седунова Валентина Юрьевна	Уборщик		
29.	Семенова Людмила Анатольевна	методист		
30.	Сибгатуллин Фарид Габдуллович	дворник		
31.	Ситдикова Альбина Захировна	ПДО		
32.	Тазова Ландыш Ядкарловна	гардеробщик		
33.	Фаттахова Гельфия Имамовна	Зав. хозяйством		
34.	Хатбуллина Гульнара Фирдависовна	Зав. инструктивно-метод. отделом		
35.	Хуснуллина Гузель Фазыловна	Директор		
36.	Савинова Ирина Алексеевна	Зам директора по НИР		
37.	Буранков А.И.	Рабочий по текущему ремонту		
38.	Ильясов А.Г.	Рабочий по текущему ремонту		
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				