

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ

Сам Д.Д. Самсонова
«10» 04 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ
М.А. Кирпичонок
«10» 04 2020 г.

Локальный акт № 2.3.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 3 от «10» 04 2020 г.

МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ	Правила внутреннего трудового распорядка	Лист: 2 из 29 Редакция: 1-2020
--	--	-----------------------------------

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ, призваны способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения дополнительного образования детей, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. В своей деятельности муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества и профориентации» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Центр) руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, региональных органов власти и решениями органов управления образованием.

1.3. Центр несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за качество дополнительного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

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

1.5. 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 комиссией по трудовым спорам, профсоюзным комитетом.

МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ	Правила внутреннего трудового распорядка	Лист: 3 из 29 Редакция: 1-2020
--	--	-----------------------------------

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Центра работодателем является МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор Центра.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, последний заключается на срок не более 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 в Центре не допускаются лица:

— лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

— имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

— имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

— признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

— имеющие психические заболевания;

— больные наркоманией;

— которым она запрещена по медицинским показаниям, перечень медицинских противопоказаний устанавливается законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:

<p>МАУ ДО «Центр технического творчества и профорientации» НМР РТ</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Лист: 4 из 29 Редакция: 1-2020</p>
---	---	---

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.16.), 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 трудящихся 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 по Центру.

2.11. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональным стандартом или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора являются директор и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок до 5 лет;
- в) срочный трудовой договор:

— для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;

— для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждению деятельности.

2.13. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

2.15. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра 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 и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.16. 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.

2.17. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из описи, личного листка по учету кадров, автобиографии, документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии (наличии) судимости, копий приказов Управления образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан и МАУ ДО «Центр технического творчества и

профориентации» о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, должностной инструкции и др. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Центра.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Все работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, Уставом Центра; соблюдать дисциплину труда, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

<p>МАУ ДО «Центр технического творчества и профорientации» НМР РТ</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Лист: 8 из 29 Редакция: 1-2020</p>
---	---	---

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.4. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

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

3.6. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, должны соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, правила техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила.

3.8. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещении Центра.

3.9. Содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.11. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива.

3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.14. При уменьшении численного состава обучающихся в объединении восстанавливать его до положенных норм.

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

3.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, также, утверждается директором Центра на основании квалификационных профессиональных стандартов и нормативных документов.

3.17. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя. 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.

3.18. 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, соцсети, 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. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

<p>МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Лист: 10 из 29 Редакция: 1-2020</p>
---	---	--

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.6. 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.

4.7. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.13. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Центре» и участия в мероприятиях,

организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Режим работы Центра с 8.00 часов до 20.00 час.

Начало учебных занятий в первую смену — 8.30 час.; во вторую смену - 15.00.

5.2. Время начала и окончания учебных занятий в Центре регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий.

5.3. Продолжительность учебного года - 36 недель.

5.4. Учебный процесс организован в две смены.

Центр работает по графику 6-дневной рабочей недели. Начало учебного процесса ранее 8.00 и позднее 19.30 не допускается. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется расписанием (графиком) работы. Продолжительность одного занятия составляет один академический час: 40 мин. — для детей школьного возраста. Перерыв для отдыха между занятиями составляет 10 мин.

Педагог 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 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников и 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. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается

возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении «Комната приема пищи».

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 8.30 часов. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины

**Педагогические работники
(педагог-организатор, педагог-психолог, методисты)**

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

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 приема пищи».

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.30 – 16.42; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.30 – 16.42; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.30 – 16.42; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.30 – 16.42; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.30 – 16.42; обед 12.00 – 13.00

**Административно-управленческий персонал
(заместитель директора по учебно-проектной работе, заместитель
директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по
научно-методической работе, заместитель директора по административно-
хозяйственной работе, главный бухгалтер)**

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 приема 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

(специалист по кадрам, секретарь руководителя, специалист по закупкам, лаборант (учебной части), ведущий бухгалтер, специалист по связям со СМИ, начальник отдела информатизации, ведущий инженер по обслуживанию технического оборудования, ведущий инженер – программист, инженер – программист, инженер - электроник, системный администратор, художник I категории)

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 приема 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

Лаборант

Работникам 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 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».

<p>МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Лист: 15 из 29 Редакция: 1-2020</p>
---	---	--

Рабочее время лаборантов определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

Администратор

Работникам 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 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:

День недели	Рабочее время	Перерыв
Понедельник-пятница	1 смена: 8.00-15.40 2 смена: 12.20-20.00	12:00- 13:00 15.00-16.00
Суббота	1 смена: 8.00-15.40 2 смена: 12.20-20.00	12:00- 13:00 15.00-16.00
Воскресенье	-	-

Обслуживающий персонал

(уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, гардеробщики, сторожа)

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 приема 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

**Сменный персонал
(сторожа)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

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».

Гардеробщик

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 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 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:

Понедельник	1 смена: время работы 8.00 – 15.40; обед 12.00 – 13.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.40; обед 16.30 – 17.30
Вторник	1 смена: время работы 8.00 – 15.40; обед 12.00 – 13.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.40; обед 16.30 – 17.30
Среда	1 смена: время работы 8.00 – 15.40; обед 12.00 – 13.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.40; обед 16.30 – 17.30
Четверг	1 смена: время работы 8.00 – 15.40; обед 12.00 – 13.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.40; обед 16.30 – 17.30
Пятница	1 смена: время работы 8.00 – 15.40; обед 12.00 – 13.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.40; обед 16.30 – 17.30
Суббота	1 смена: время работы 8.00 – 15.40; обед 12.00 – 13.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.40; обед 16.30 – 17.30

Медицинские работники

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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 приема пищи».

Режим работы:

Понедельник	время работы 10.30 – 18.30; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 10.30 – 18.30; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 10.30 – 18.30; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 10.30 – 18.30; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 10.30 – 18.30; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 13.00 – 17.00

5.5. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы согласно ведению журнала учета рабочего времени.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно-проектной работе и специалист по кадрам. Его возмещение

предоставляется в удобное для работника время, по согласованию с администрацией.

5.11. В каникулярное время сотрудники привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,6 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

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

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

5.15. 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.

5.16. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по Центру.

5.17. Правила о замещении должностей.

Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника
Директор	Заместитель директора
Заместитель директора по УПР	Заместитель директора по НМР
Заместитель директора по НМР	Заместитель директора по УВР
Заместитель директора по УВР	Заместитель директора по УПР
Заместитель директора по АХР	Ведущий бухгалтер, специалист по

МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ	Правила внутреннего трудового распорядка	Лист: 20 из 29 Редакция: 1-2020
--	--	------------------------------------

	кадрам
Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
Секретарь, специалист по кадрам	Лаборант
Методист	Методист
Педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования, методист
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
Начальник отдела информатизации	Ведущий инженер – программист
Ведущий инженер по обслуживанию технического оборудования	Ведущий инженер – программист
Ведущий инженер – программист	Ведущий инженер – программист
Инженер – программист	Ведущий инженер – программист
Инженер – электроник	Ведущий инженер – программист
Системный администратор	Ведущий инженер – программист
Сторож	Сторож
Гардеробщик	Педагог-организатор, администратор
Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений

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.

5.21. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преимущества с учетом квалификации учителей, 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, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории;
- 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 учащихся учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия 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.

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 Центром 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 администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов 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 обучающихся 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, обучающиеся — за 5 минут. Педагог и обучающиеся готовятся к занятиям до начала занятия. Появление в группе и подготовка к уроку после начала занятия считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, педагогов.

8.7. Время занятия 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 журнала является педагог дополнительного образования.

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 дополнительного образования, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

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

8.13. По окончании занятия педагог 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 дополнительного образования принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

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

8.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит педагог дополнительного образования. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

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

8.18. Педагог дополнительного образования обязан анализировать пропуски занятий обучающимся, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции педагога. Организует и координирует работу в этом направлении педагог дополнительного образования.

9. Воспитательная деятельность

9.1. Организует и координирует воспитательную деятельность заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

9.3. Педагогу дополнительного образования предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.4. Деятельность педагога дополнительного образования строится согласно плану воспитательной работы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися.

9.5. Вся воспитательная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом работы.

9.6. В целях обеспечения четкой организации деятельности проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом, не допускается.

9.7. Педагоги дополнительного образования вносят посильный вклад в проведение мероприятий, отвечают за свою деятельность и свои группы в ходе проведения мероприятий. Присутствие педагогов дополнительного образования на мероприятиях обязательно,

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

9.9. При проведении мероприятий со своей группой вне Центра педагог дополнительного образования 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 мероприятий администрация 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. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий.

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

10.3. Дежурные педагоги имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава Центра.

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

10.5. В конце учебного дня дежурные педагоги проверяют санитарное состояние, контролируют ход уборки закрепленных за кабинетами и сводную информацию передают ответственному дежурному администратору.

10.6. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

10.7. Результаты дежурства определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или директор.

10.8. В случае невозможности дежурным педагогом выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Поощрения за успехи на работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почётной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

11.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

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

12.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение и подписать приказ об ознакомлении с приказом о дисциплинарном взыскании не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

12.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

— не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;

— при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;

— появления у работника судимости.

12.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения.

13.2. Срок действия данного положения – 5 лет или до принятия новых.

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по кадрам



А.Ф. Никонова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР



М.А. Леванова