

Утвержден  
приказом МБОУ ДО ЦДО  
от 19.12.2019 № 189  
Директор  
С.А. Пехова

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

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

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА**

Директор Центра имеет право на:

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

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

организацию условий труда работников;

поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

Директор Центра обязан:

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

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

организовать разработку планов развития Центра и обеспечивать их

выполнение;

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

принимать меры по участию работников в управлении Центром;

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

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

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

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

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

поощрять работников за добросовестный труд;

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

принимать локальные нормативные акты.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работник Центра имеет право на:

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

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

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

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

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

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

Работник Центра обязан:

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

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

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

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

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

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

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

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Прием на работу оформляется приказом директора Центра.

При заключении трудового договора (эффективного контракта), лицо,

поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

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

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

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

документ о прохождении обязательного предварительного осмотра (обследования).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)**

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

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

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;

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

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

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

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

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

Нагрузка работника оговариваемая в трудовом договоре (эффективном контракте).

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка педагогическим работникам на учебный год устанавливается директором Центра.

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

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

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

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

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

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

а) по соглашению сторон;

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

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Центра

согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является

рабочим временем педагогических и других работников Центра.

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

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

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

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

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

## **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

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

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

## **9. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ**

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

## **10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

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

Работникам запрещается:

изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;

отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними;

удалять обучающихся с занятий;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;

допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;

входить в класс (группу) после начала занятий (таким правом, в исключительных случаях, пользуется директор Центра и его заместители);

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся;

допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

## **11. ПООЩРЕНИЯ**

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

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

## **12. ВЗЫСКАНИЯ**

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

## Приложение к Правилам

## График работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

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

1	2	3	4	5	6
7.	Инструктор по физической культуре (1,33 ставки)	40 часов	12.45	21.15	17.30-18.00. Выходные дни: понедельник, вторник
8.	Гардеробщицк	40 часов	12.45	21.15	16.00-16.30. Выходные дни: понедельник, вторник
9.	Вахтер	40 часов	8.00	16.30	12.00-12.30. Выходные дни: суббота, воскресенье
10.	Сторож (1,15 ставки)	46 часов	Скользящий график (смена через смену)		
11.	Дворник	40 часов	Скользящий график		

## Здание крытой площадки с искусственным льдом

1.	Уборщик служебных помещений	40 часов	8.00	15.00	11.00 - 11.20. Выходные дни: среда
2.	Кассир	40 часов	13.00	22.00	17.00 - 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник
3.	Вахтер	20 часов	17.00	22.00	Выходные дни: среда, четверг, пятница
4.	Водитель автомототранспортного средства	40 часов	9.00	18.00	13.00 - 14.00. 2 выходных дня согласно скользящему графику
5.	Рабочий	20 часов	8.00	12.00	2 выходных дня согласно скользящему графику
6.	Дворник (0,75 ставки)	30 часов	8.00	13.00	1 выходной день согласно скользящему графику
7.	Медицинская сестра	40 часов	11.00	20.00	15.00-16.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
8.	Дворник (по очистке снега с крыши на 0,25 ставки)	10 часов	10:00	12:00	Выходные дни: суббота, воскресенье

## Здание лыжной базы

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